ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИНАНСАМ И БЮДЖЕТУ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД-КУРОРТ СОЧИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

" 23 " декабря 2021 год N 116

г. Сочи Краснодарского края

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город – курорт Сочи Краснодарского края

В соответствии со статьями 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), частями 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частями 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", статьи 7 решения Городского Собрания Сочи муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 декабря 2020 года N 74 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», приказа Департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город – курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года N 117 "Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город – курорт Сочи Краснодарского края (прилагается).

2. Отделу автоматизации и информационных технологий департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края (Кузнецов) обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город – курорт Сочи Краснодарского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента по финансам
и бюджету администрации муниципального
образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края С.А. Коновалов

Приложение
к Приказу
департамента по финансам и
бюджету администрации
муниципального
образования городского
округа город-курорт
Сочи Краснодарского края
города Сочи
от 23.12.2021 N 116

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город – курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город–курорт Сочи Краснодарского края (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), частями 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частями 3, 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", статьи 7 решения Городского Собрания муниципального образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 24 декабря 2020 года N 74 "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края», приказа Департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город – курорт Сочи Краснодарского края от ____декабря 2021 года N_____"Об утверждении Порядка представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город–курорт Сочи Краснодарского края(далее-департамент) предназначенных для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сочи, главных распорядителей и получателей средств бюджета города Сочи, муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений,

муниципальных унитарных предприятий, в отношении которых принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета города Сочи на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, полномочия учредителя в отношении которых осуществляет муниципальное образование городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее – город Сочи);

1.2.1. Участниками бюджетного процесса в городе Сочи являются:

главный распорядитель средств бюджета города Сочи;

получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления города Сочи, находящийся в ведении главного распорядителя средств бюджета города Сочи, казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Сочи, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета города Сочи (далее - главный администратор источников).

1.2.2. Не участниками бюджетного процесса в городе Сочи являются:

муниципальное бюджетное учреждение;

муниципальное автономное учреждение;

муниципальное унитарное предприятие;

1.2.3. На обособленное подразделение участника бюджетного процесса, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении участника бюджетного процесса, и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении участника бюджетного процесса.

На обособленное подразделение муниципального бюджетного (автономного) учреждения распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

На обособленное подразделение муниципального унитарного предприятия распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального унитарного предприятия.

1.2.4. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, муниципальные бюджетные (автономные) учреждения, муниципальные унитарные предприятия, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в департаменте являются клиентами.

1.2.5. Департамент доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, департаментом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств бюджета города Сочи по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя средств бюджета города Сочи);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета города Сочи (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по учету бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет главного администратора источников (распорядительный));

4) лицевой счет администратора источников, предназначенный для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источником финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников);

5) лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели, предоставленным в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ (далее - субсидий на иные цели), субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 БК РФ (далее - субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета города Сочи в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности), (далее - лицевой счет муниципального автономного учреждения);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета города Сочи в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения);

10) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения, муниципального унитарного предприятия, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

11) лицевой счет муниципального унитарного предприятия, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальному унитарному предприятию из бюджета города Сочи в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (далее - лицевой счет муниципального унитарного предприятия).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номер разряда	1	2	3	4	5	6	7	8	9

где:

1 - 3 разряд - код принадлежности лицевого счета;

4 - 5 разряд - код лицевого счета;

6 - 8 разряд - учетный номер клиента, в соответствии с порядковым номером клиента при открытии лицевого счета;

9 разряд - резервный разряд.

Код принадлежности лицевого счета - код главного распорядителя средств бюджета города Сочи, в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города Сочи на очередной финансовый год. Для муниципальных бюджетных(автономных) учреждений код главного распорядителя средств бюджета города Сочи - учредителя в лице уполномоченного органа, для муниципальных унитарных предприятий код главного распорядителя средств бюджета города Сочи.

Код лицевого счета указывается в соответствии с видами лицевых счетов, отраженных в пункте 2.1 настоящего Порядка:

00 - лицевой счет главного распорядителя средств бюджета города Сочи;

11 - лицевой счет получателя бюджетных средств, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

12 - лицевой счет получателя бюджетных средств, ведущего самостоятельный учет;

20 - лицевой счет главного администратора источников (распорядительный);

21 - лицевой счет администратора источников;

41 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

42 - лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, ведущего самостоятельный учет;

51 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

52 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, ведущего самостоятельный учет;

61 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

62 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, ведущего самостоятельный учет;

71 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

72 - лицевой счет муниципального автономного учреждения, ведущего самостоятельный учет;

81 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

82 - отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, ведущего самостоятельный учет;

83 - лицевой счет муниципального унитарного предприятия, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

84 - лицевой счет муниципального унитарного предприятия, ведущего самостоятельный учет;

91 - лицевой счет, для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, обслуживаемого в централизованной бухгалтерии;

92 - лицевой счет, для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, ведущего самостоятельный учет.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Документы,
представляемые клиентами для открытия лицевых счетов

3.1. Департаментом для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

3.2. Открытие лицевых счетов в департаменте осуществляется при наличии представленной главным распорядителем средств бюджета города Сочи, учредителем в лице уполномоченного органа, Заявки на включение информации (реквизитов) об организации - юридическом лице (далее - Заявка на включение информации (реквизитов)) в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет". Включение департаментом информации и реквизитов клиентов в Сводный реестр, а также внесение изменений в реестровые записи муниципальных учреждений города Сочи осуществляется в соответствии с "Порядком представления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса", утвержденным приказом департамента от __ декабря 2021 года N __ (далее - Приказ N __). К Заявке на включение информации (реквизитов) клиентом в департамент прикладывается соответствующий перечень информации (реквизитов) об организации - юридическом лице по форме согласно приложениям N 1 - 4 к Приказу N__ (далее - Перечень).

3.2.1. В случае если включение в Сводный реестр информации и реквизитов муниципального унитарного предприятия было произведено департаментом ранее, чем появились основания для открытия вышеуказанным клиентам лицевых счетов, представление Заявки на включение информации (реквизитов) не требуется.

3.3. Для открытия соответствующего лицевого счета в отдел муниципального казначейства департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городского округа город–курорт Сочи Краснодарского края (далее – отдел муниципального казначейства) клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

3.4. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, представляет в отдел муниципального казначейства следующие документы.

3.4.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи, лицевых счетов главного администратора источников (распорядительный), а также администратора источников ч копию учредительного документа.

Документы, представляемые для открытия лицевых счетов главных распорядителей средств бюджета города Сочи, лицевых счетов главного администратора источников (распорядительный), а также администратора источников , заверения не требуют.

3.4.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его клиентом (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем средств бюджета города Сочи либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), заверенные главным распорядителем средств бюджета города Сочи, нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенную главным распорядителем средств бюджета города Сочи, нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.4.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет в отдел муниципального казначейства копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную исполнительным органом муниципального образования города Сочи (уполномоченным отраслевым органом администрации муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края), передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

3.4.4. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения клиент представляет в отдел муниципального казначейства следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем (уполномоченным органом) либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, либо копию Листа записи Единого государственного реестра

юридических лиц, заверенные учредителем (уполномоченным органом) или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению муниципального бюджетного учреждения), заверенные учредителем (уполномоченным органом) или нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

3.4.5. Для открытия лицевого счета муниципального автономного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального автономного учреждения клиент представляет в отдел муниципального казначейства документы, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

подпункте "а" пункта 3.4.2 настоящего Порядка, заверяются учредителем (уполномоченным органом) или муниципальным автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, либо нотариально;

в подпункте "в" пункта 3.4.2 настоящего Порядка, заверяются учредителем (уполномоченным органом) или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

3.4.6. Для открытия лицевого счета муниципального унитарного предприятия клиент представляет в отдел муниципального казначейства следующие документы:

а) копию Устава муниципального унитарного предприятия, заверенную главным распорядителем средств бюджета города Сочи (далее - ГРБС) либо нотариально;

б) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную ГРБС или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенные ГРБС, нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета;

д) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного между ГРБС, предоставляющим субсидию, и муниципальным унитарным предприятием.

3.4.7. Лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение, может открываться участнику бюджетного процесса, которому

в установленном порядке открыт в отделе муниципального казначейства лицевой счет получателя бюджетных средств.

Для открытия лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, клиент представляет Заявление на открытие лицевого счета.

3.4.8. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его клиенту.

4. Особенности оформления Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей

4.1. Заявление на открытие лицевого счета оформляется и представляется в отдел муниципального казначейства клиентом с учетом следующих особенностей. Подписывается Заявление на открытие лицевого счета:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем 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.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств формируется исполнительным органом муниципального образования города Сочи (уполномоченным отраслевым органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края), предающим свои бюджетные полномочия, либо клиентом, принимающим бюджетные полномочия. При этом ИНН клиента в Заявлении на открытие лицевого счета указывается исполнительного органа муниципального образования города Сочи или уполномоченного отраслевого органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, передающего свои бюджетные полномочия.

В отметке департамента об открытии лицевого счета уполномоченным работником отдела муниципального казначейства (далее - уполномоченный работник), ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, указывается дата открытия и номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка департамента об открытии лицевого счета содержит подписи:

директора департамента (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника отдела муниципального казначейства (его заместителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

уполномоченного работника отдела муниципального казначейства с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4.2. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом в департамент в одном экземпляре.

4.2.1. Карточка образцов подписей подписывается:

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

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию и инициалы;

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в следующем абзаце настоящего подпункта).

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

4.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи, а также лицевых счетов главного администратора источников (распорядительный), администратора источников Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета города Сочи, главного администратора источников (распорядительный), администратора источников и проставляется оттиск печати на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

4.2.3. При открытии главному распорядителю средств бюджета города Сочи лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета города Сочи и проставляется оттиск печати главного распорядителя средств бюджета города Сочи на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

4.2.4. При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств клиенту, не являющемуся главным распорядителем средств бюджета города Сочи, Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя средств бюджета города Сочи (уполномоченного им лица) и оттиском печати или нотариально.

4.2.5. Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами поступающими во временное распоряжение, на лицевой стороне и заверяется

на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств бюджета города Сочи и оттиском печати либо нотариально.

4.2.6. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, принимающего бюджетные полномочия, и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительным органом муниципального образования города Сочи (уполномоченным отраслевым органом администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края), предающим свои бюджетные полномочия, а также оттиском печати либо нотариально. При этом ИНН клиента, КПП клиента, наименование клиента в Карточке образцов подписей указываются исполнительного органа муниципального образования города Сочи или уполномоченного отраслевого органа администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, предающим свои бюджетные полномочия.

4.2.7. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций обособленного подразделения участника (неучастника) бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения участника (неучастника) бюджетного процесса и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) клиента, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально.

4.2.8. В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии и положениями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета предусмотрено наделение правом первой подписи руководителя централизованной бухгалтерии (и лиц, уполномоченных им) и правом второй подписи главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (и лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии) от имени клиента платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента, в Карточке образцов подписей соответственно удостоверяются подписи руководителя централизованной бухгалтерии и (или) лиц, уполномоченных им и главного бухгалтера централизованной бухгалтерии и (или) лиц, уполномоченных руководителем централизованной бухгалтерии.

Подписывается данная Карточка образцов подписей руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии, и проставляется оттиск печати централизованной бухгалтерии. Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя средств бюджета города Сочи (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств бюджета города Сочи.

В случае если условиями договора об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета между клиентом и централизованной бухгалтерией

предусмотрено наделение централизованной бухгалтерии правом только второй подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента, в Карточке образцов подписей с правом первой подписи указывается руководитель клиента (и (или) лица, уполномоченные им), с правом второй подписи руководитель централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии (и (или) лица, уполномоченные руководителем централизованной бухгалтерии на ведение бухгалтерского учета).

Подписывается данная Карточка образцов подписей руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом на ведение бухгалтерского учета), и проставляется оттиск печати клиента. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя клиента.

Заверяется Карточка образцов подписей руководителем главного распорядителя средств бюджета города Сочи (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя средств бюджета города Сочи.

4.2.9. Карточка образцов подписей муниципального унитарного предприятия заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати или нотариально.

4.3. Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей 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", в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в департамент, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

4.3.1. 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 пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.3.2. Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным работником после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку

образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

4.3.3. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

4.3.4. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также 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 и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

4.3.5. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

4.3.6. В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

4.4. Заверяется Карточка образцов подписей следующим образом:

проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя средств бюджета города Сочи, учредителя в лице уполномоченного органа, вышестоящей организации, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов. На подписи в случаях, установленных требованиями настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко;

в разделе "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

Отметка о нотариальном заверении образцов подписей заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. N 4462-1.

4.5. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между департаментом и клиентами, 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.

Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в отделе автоматизации и информационных технологий.

4.6. Отдел муниципального казначейства не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

5. Проверка представленных документов и открытие лицевых счетов департаментом

5.1. При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту, уполномоченный работник проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку;

соответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при предоставлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей данным учредительных документов и Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

правильность заполнения и заверения представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в отдел муниципального казначейства документах для открытия лицевого счета не допускается.

Несоответствие наименования участника (не участника) бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Сводном реестре, в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата отделом муниципального казначейства представленных документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета осуществляется отделом муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней.

При наличии документов, представленных клиентом и не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел муниципального казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком, для проведения проверки представленных документов.

5.2. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также при наличии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, отделом муниципального казначейства не позднее следующего рабочего дня после проведения вышеуказанных процедур осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник указывает дату и номера открытых клиенту лицевых счетов.

Начальник отдела муниципального казначейства (его заместитель) визирует своей подписью Карточку образцов подписей.

Проверенные документы, включая оригинал Карточки образцов подписей, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке.

По всем открытым данному клиенту лицевым счетам уполномоченным работником оформляется единое Дело клиента.

5.2.1. В течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отделом муниципального казначейства сообщает в письменной форме об этом клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета города Сочи хранятся в Деле клиента.

5.3. Отдел муниципального казначейства в течение трех дней после открытия соответствующего вида лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Если представление информации налоговым органам в соответствии с законодательством Российской Федерации является необязательным, информация об открытии лицевых счетов клиентов в налоговые органы не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись "Не требуется".

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

5.4. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями директора департамента (его

заместителя) и начальника отдела муниципального казначейства (его заместителя), скрепляется гербовой печатью департамента.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями директора департамента (его заместителя) и начальника отдела муниципального казначейства (его заместителя) и скрепляется печатью департамента.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистраций лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.

Информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в департаменте, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в отдел муниципального казначейства для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме департаменту обо всех изменениях.

Представление в отдел муниципального казначейства информации об изменениях в части сведений, подлежащих регистрации в ЕГРЮЛ, допускается только после регистрации соответствующих изменений в ЕГРЮЛ.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие другого лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов, Заявления на закрытие лицевых счетов), необходимых для открытия, закрытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в отдел муниципального казначейства ранее и хранятся в Деле клиента.

5.5. Лицевому счету клиента присваивается номер, который указывается в:

выписке из лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета лицевой счет администратора по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку;

выписке из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку;

выписке из лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку;

Указанные выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - Выписка) подлежат представлению клиенту после совершения операции по списанию (зачислению) средств на казначейских счетах департамента с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке и на каждом приложенном к Выписке документе отделом муниципального казначейства ставиться отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее - отметка) об исполнении.

Выписки на бумажном носителе выдаются на основании письма клиента, подписанного лицами, включенными в Карточку образцов подписей, под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения Выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в соответствии с правилами организации делопроизводства в департаменте.

6. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам

6.1. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения;

б) изменения наименования финансового органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - финансовый орган), не вызванного реорганизацией;

в) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и сменой типа учреждения, производится при наличии представленного Перечня по форме согласно приложениям N 1 - 4 к Приказу N___.

Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в отдел муниципального казначейства Заявление на переоформление лицевого счета.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, и изменением типа учреждения прикладываются следующие документы:

копия нормативно-правового акта, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия учредительного документа, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту его нахождения, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Копия информационного письма органов статистики о присвоении кодов статистического учета.

При изменении наименования вышестоящего участника бюджетного процесса, ГРБС, подведомственными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями в отдел муниципального казначейства представляется копия учредительного документа, а также копия Листа записи ЕГРЮЛ. Заверение данных документов не требуется. Переоформление лицевых счетов не производится.

При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности, и типа учреждения в отдел муниципального казначейства клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

Отдел муниципального казначейства после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств информирует клиентов в порядке, предусмотренном пунктом 5.2.1 настоящего Порядка.

6.2. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевого счета в связи с изменением наименования финансового органа, не

вызванного реорганизацией, уполномоченный работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиентов уполномоченный работник на Заявлениях на переоформление лицевых счетов, предоставленных клиентами, на Карточках образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиентов.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности и сменой типа учреждения, номер лицевого счета не меняется.

6.3. Отдел муниципального казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета и данным Сводного реестра.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту, уполномоченный работник также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевого счета форме установленной настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в отдел муниципального казначейства документах на переоформление лицевого счета не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется отделом муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается с указанием причины возврата не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Проверенные документы на переоформление лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

6.4. Отдел муниципального казначейства осуществляет информирование налоговых органов по месту нахождения клиентов о переоформлении лицевых счетов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

7. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам

7.1. Закрытие лицевого счета клиентам осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 13 к

настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), соответствующего требованиям настоящего Порядка, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности клиента;

д) сменой ГРБС, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности - для муниципальных унитарных предприятий;

е) сменой ГРБС муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

В течение трех рабочих дней с момента закрытия в установленном порядке соответствующих лицевых счетов Клиента департаментом формируется заявка на исключение Клиента из Сводного реестра в системе "Электронный бюджет" и направляется в Управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю в соответствии с Приказом N ___

Муниципальные унитарные предприятия, закрывающие лицевые счета по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в отдел муниципального казначейства представляют Перечень в соответствии с приложением 4 к Приказу N __. При этом пункт, отражающий открытый лицевой счет в департаменте не заполняется.

7.2. Заявление на закрытие лицевого счета представляется в отдел муниципального казначейства на бумажном носителе.

Составляется Заявление на закрытие лицевого счета отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту департаментом.

7.2.1. К заявлению на закрытие лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи, главного администратора источников (распорядительный), администратора источников, получателя бюджетных средств прикладываются следующие документы:

копия документа о его реорганизации (ликвидации), заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.2. В случае назначения ликвидационной комиссии дополнительно представляется заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенная копия документа о сроках проведения ликвидационных мероприятий и заверенная Карточка образцов подписей.

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

7.2.3. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании представленного обособленным подразделением в отдел муниципального казначейства Заявления на закрытие

лицевого счета и копии документа клиента, создавшего обособленное подразделение, о ликвидации обособленного подразделения.

7.2.4. Закрытие лицевых счетов муниципального бюджетного (автономного) учреждения осуществляется в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

б) смены ГРБС муниципального бюджетного (автономного) учреждения;

в) изменения типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения.

При закрытии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения, в отдел муниципального казначейства муниципальным бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и копия Листа записи ЕГРЮЛ, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.5. При передаче получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного главного распорядителя средств бюджета города Сочи в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города Сочи, в связи с изменением подведомственности, а также при смене типа учреждения, открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. Открытие новых лицевых счетов осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7.2.6. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия, в отдел муниципального казначейства клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям клиента не требуется.

При отмене бюджетных полномочий клиент представляет копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную клиентом, передавшим свои бюджетные полномочия, либо нотариально, а также Заявление на закрытие лицевого счета.

7.2.7. Закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного муниципальным унитарным предприятием в отдел муниципального казначейства, в случае реорганизации (ликвидации) муниципального унитарного предприятия, смены главного распорядителя средств бюджета города Сочи, осуществляющего права собственника имущества, а также по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного вышестоящей организацией, предоставляющей субсидию, с муниципальным унитарным предприятием.

В случае, если закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия осуществляется в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента

либо сменой собственника имущества, кроме Заявления на закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия клиент представляет в управление копию документа о его реорганизации (ликвидации), а также копию Листа записи ЕГРЮЛ, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Закрытие лицевого счета муниципального унитарного предприятия по истечении срока действия соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного вышестоящей организацией, предоставляющей субсидию, с муниципальным унитарным предприятием осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

7.3. Отдел муниципального казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, и данным Сводного реестра.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту, уполномоченный работник также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме установленной, настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в отдел муниципального казначейства документах на закрытие лицевого счета не допускается.

Проверка представленных на закрытие лицевого счета документов осуществляется отделом муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом на закрытие лицевого счета, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, отдел муниципального казначейства возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

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

Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку (далее - Отчет о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств);

отчета о состоянии лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению N 16 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно приложению N 17 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению N 18 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 19 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 20 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению N 21 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

7.5. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

7.6. При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального унитарного предприятия, лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного (автономного) учреждения, поступающих во временное распоряжение, остатка денежных средств, клиент представляет в отдел муниципального казначейства вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.7. Денежные средства, поступившие на счет департамента после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании платежного поручения, оформленного отделом муниципального казначейства в соответствии с реквизитами, указанными в письме, представленном соответствующим вышестоящим участником бюджетного процесса, ГРБС муниципального бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящей организацией клиента вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, с указанием периода, в течение которого поступающие средства подлежат перечислению по

указанным в письме реквизитам. В случае непредставления клиентом вышеуказанного письма поступающие средства возвращаются отправителю.

7.8. Отдел муниципального казначейства прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем средств бюджета города Сочи, главным администратором источников (распорядительный) соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Отдел муниципального казначейства прекращает отражение операций на лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для средств, поступающих во временное распоряжение, по платежному поручению клиента.

7.9. Если клиенту в департаменте в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей ответственным сотрудником путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты закрытия и проставлением подписи.

Проверенные документы на закрытие лицевого счета, соответствующие установленным требованиям, хранятся в Деле клиента.

Заявление на закрытие лицевого счета служит основанием для внесения записи о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указывается основание закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Уполномоченный работник в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии. В случае закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отдел муниципального казначейства в течение пяти рабочих дней сообщает в письменной форме об этом клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

7.10. Отдел муниципального казначейства осуществляет информирование налоговых органов по месту нахождения клиентов о закрытии лицевых счетов в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Порядка.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в Деле клиента.

8. Приемка-передача показателей лицевых счетов при реорганизации клиента

8.1. При реорганизации клиента в случаях:

а) реорганизации клиента или финансового органа;

б) при передаче учреждения из ведения одного главного распорядителя средств бюджета города Сочи в ведение другого главного распорядителя средств бюджета города Сочи.

Показатели, учтенные отделом муниципального казначейства на соответствующем лицевом счете, открытом реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента (далее - клиент - принимающий).

8.2. Реорганизуемый клиент одновременно с документами для открытия лицевого счета, предусмотренными пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Порядка, представляет в отдел муниципального казначейства:

акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи по форме согласно приложению N 22 к настоящему Порядку;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 23 к настоящему Порядку;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение, по форме согласно приложению N 24 к настоящему Порядку;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников (распорядительный) по форме согласно приложению N 25 к настоящему Порядку;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета администратора источников по форме согласно приложению N 26 к настоящему Порядку;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 27 к настоящему Порядку;

акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 28 к настоящему Порядку;

акт приемки-передачи показателей лицевого счета муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению N 29 к настоящему Порядку.

Показатели, отраженные в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, отражаются на лицевом счете клиента - принимающего.

9. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в департаменте

9.1. 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 на основании документов клиента и в соответствии с настоящим Порядком.

9.1.1. На лицевом счете главного распорядителя средств бюджета города Сочи отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период) (далее - бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период) (далее - лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

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

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) операции со средствами бюджета города Сочи:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода (показатели планового периода заполняются в случае утверждения бюджета города Сочи на плановый период);

выплаты;

операции в пределах лицевого счета клиента между кодами бюджетной, аналитической классификации (далее - внутренние операции);

поступление средств.

9.1.3. На лицевом счете главного администратора источников (распорядительный) отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

9.1.4. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

внутренние операции;

выплаты.

9.1.5. На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, лицевом счете муниципального автономного учреждения, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств (в том числе невыясненные поступления);

внутренние операции;

выплаты (в том числе по невыясненным поступлениям);

остаток средств на отчетную дату.

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

остаток средств на начало года в разрезе каждого вида субсидии;

постановка на учет сведений об операциях с целевыми субсидиями;

поступление средств в разрезе каждого вида субсидии;

внутренние операции;

выплаты в разрезе каждого вида субсидии;

остаток средств на отчетную дату в разрезе каждого вида субсидии.

9.1.7. На лицевом счете для учета средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

поступление средств;

выплаты;

внутренние операции;

остаток средств на дату составления отчета.

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

9.1.9 На лицевом счете муниципального унитарного предприятия отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

10. Документооборот при ведении лицевых счетов

10.1. Документооборот при ведении лицевых счетов между департаментом и клиентом осуществляется в электронном виде с

применением ЭП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между департаментом и клиентом, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях, при этом все документы, передаваемые на бумажных носителях, клиенту передаются под роспись.

Для осуществления перечислений с лицевых счетов клиенты представляют в департамент в электронном виде с применением ЭП или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, платежных поручений.

10.2. Отдел муниципального казначейства осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления отделом муниципального казначейства клиенту Выписки (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

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

10.3. Не позднее следующего дня после получения от Отдела N 14 Управления Федерального казначейства по Краснодарскому краю информации по выплатам из бюджета за отчетный период, представленной в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделом N 14 Управлением Федерального казначейства по Краснодарскому краю и департаментом при казначейском обслуживании исполнения бюджета города Сочи в условиях открытия в Отделе N 14 Управлении Федерального казначейства по Краснодарскому краю казначейских счетов департаменту. Отдел муниципального казначейства предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета (далее - Отчет).

Отчеты формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и кодов дополнительных аналитических классификаторов, применяемых в автоматизированной системе "Бюджет" (далее - АС "Бюджет") для составления и исполнения бюджета города Сочи, нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов по форме согласно приложениям N 14-21 к настоящему Порядку в зависимости от вида лицевого счета.

10.4. В случае утери клиентом Выписки либо Отчетов, полученных ранее, а также в случае необходимости подтверждения расходных (приходных) операций, отраженных на лицевом счете клиента, копии вышеуказанных электронных документов могут быть выданы клиенту по его письменному запросу на имя директора департамента (заместителя директора департамента). Ответственный работник отдела муниципального казначейства (далее - ответственный работник) распечатывает требуемый документ, хранящийся в базе АС "Бюджет". На печатной копии электронного документа с отметкой ЭП ответственный работник ставит отметку с указанием Ф.И.О.

ответственного работника и даты исполнения документа по письменному запросу клиента.

10.5. Клиент обязан письменно сообщить отделу муниципального казначейства не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки или Отчета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

Ежедневно после завершения обработки документов текущего операционного дня ответственный работник отдела муниципального казначейства формирует пакет документов операционного дня на бумажном носителе из оригиналов документов, содержащих собственноручные подписи уполномоченных лиц.

Формирование и хранение документов операционного дня осуществляется в соответствии с утвержденным порядком (Приложения N30-32) и правилами организации муниципального архивного дела.

Начальник отдела
муниципального казначейства Л.С.Лебедева

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город–курорт Сочи Краснодарского края
от «23» декабря 2021 года N 116

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

	Коды
Дата	
по Реестру	
ИНН	
КПП	
по Реестру	
ИНН	
КПП	
Номер	
Дата	

от "____" _____ 20___ г.

Наименование клиента _____

Наименование вышестоящего учреждения (учредителя) _____

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Основание для открытия лицевого счета _____

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

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

"____" _____ 20___ г. М. П

Отметка департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
об открытии лицевого счета № _____
№ _____

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

Начальник отдела муниципального казначейства (уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение N 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23.12.2021 года N 116

Карточка образцов подписей к лицевым счетам № _____
от "____" _____ 20 __ г.

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

ИНН клиента _____ КПП _____ ОКТМО _____ Телефон _____
Юридический адрес _____

Главный распорядитель
(учредитель) _____

Орган, организующий казначейское обслуживание средств бюджета города Сочи — Департамент по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

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

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

Оттиск печати

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Отметка вышестоящего учреждения (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей

Место для печати учреждения, заверившего полномочия и подписи

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

_____
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

Свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взысканс госпошлины (по тар_____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

Отметка департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о приеме образцов подписей

Начальник отдела муниципального казначейства _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__г.

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23.12.2021 года N 116

КНИГА
регистрации лицевых счетов

Наименование клиента _____

ИНН	Дата открытия лицевого счета	Номер лицевого счета	Номер и дата письма налоговому органу об открытии лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств № _____

за "____" _____ 20___г.

		Коды
	Дата	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Дата предыдущей выписки	
	Ведомство	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на начало дня							
остаток на конец дня							

2. Доведенные бюджетные данные

2.1. Бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
	номер	дата	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
				первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

3. Распределенные бюджетные данные

3.1. Бюджетные данные

№ п/п	Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования
	номер	дата	на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		
				первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

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

"____" _____ 20____г.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 21 декабря 202 года № 116

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств № _____

на "____" _____ 20____ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Реестру	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на
	на текущий	на плановый период		на текущий	на плановый период		
	финансовый год	первый год	второй год	финансовый	первый год	второй год	текущий финансовый
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на начало дня							
остаток на конец дня							

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

Документ		Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на
		на текущий	на плановый период		на текущий	на плановый период		
номер	дата	финансовый год	первый год	второй год	финансовый	первый год	второй год	текущий финансовый
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
	на текущий	на плановый период			
	финансовый год	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6
на начало дня					
на конец дня					

2.2. Поступления

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3
Итого		

2.3. Выплаты

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3
Итого		

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
номер	дата			первый год	второй год
1	2	3	4	5	6
Итого		X			

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

"____" _____ 20____ г.

Приложение №6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета средств, поступающими во временное распоряжение № _____
за "_____" _____ 20 ____ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Реестру	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

Клиент _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

Документ		Поступления	Выплаты
номер	дата		
1	2	3	4
Итого			

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

"____" _____ 20 ____ г.

Приложение №7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного администратора источников (распорядительный)
за "_____" _____ 20 __г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования
2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

3. Распределенные бюджетные ассигнования
3.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

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

за "_____" _____ 20 __г.

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета № _____

за "____" _____ 20__г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Ведомство	
по Реестру	
	383

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на начало дня			
остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
	наименование	номер	дата		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления	Выплаты
1	2	3
на начало дня		
на конец дня		

3.2. Поступления

№ п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
			Итого	

3.3. Выплаты

№ п/п	Документ			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
			Итого	

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

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

"____" _____ 20__г.

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципльного образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения № _____

за "___" _____ 20 ___ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Реестру	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20___ г.	Планируемые	
номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Документ, подтверждающий проведение операций		Поступления	Выплаты	Примечание
номер	дата			
1	2	3	4	5
Итого				x

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ВЫПИСКА

из лицевого счета муниципального унитарного предприятия № _____

за "___" _____ 20 ___ г.

	Коды
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Реестру	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

Наименование муниципального унитарного предприятия _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20___ г.	Планируемые	
номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами муниципального унитарного учреждения

Документ, подтверждающий проведение операций		Поступления	Выплаты	Примечание
номер	дата			
1	2	3	4	5
Итого				**x**

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
от «23» декабря 2021 года № 116

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____
№ _____
от "____" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
по Реестру	
ИНН	
КПП	
Номер	
Дата	

Наименование клиента _____

Причина переоформления _____
Документ – основание для переоформления _____
(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

по Реестру	
ИНН	
КПП	

Вид лицевого счета _____ Номер счета _____

Приложения: _____

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

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

"____" _____ 20___ г. М. П

Отметка департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о переоформлении лицевых счетов № _____
№ _____

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

Начальник отдела муниципального казначейства (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от «23» декабря 2021 года № 116

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

	Коды
от "____" _____ 20___ г. Дата	
Наименование клиента	
по Реестру	
ИНН	
КПП	
Наименование вышестоящего учреждения (учредителя)	
по Реестру	
ИНН	
КПП	

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)

"____" _____ 20___ г. М. П

Отметка департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о закрытии лицевого счета № _____

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

Начальник отдела муниципального казначейства (уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи № _____

на "____" _____ 20 ____ г.

	Коды
Дата	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

1. Бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечание
		на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		
			первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечание
		на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		
			первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3. Доведенные предельные объемы финансирования

3.1. Предельные объемы финансирования

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Получено	Распределено	Подлежит распределению	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета получателя бюджетных средств № _____
на "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Получатель бюджетных средств _____	по Реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Ведомство	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8
остаток на отчетную дату							

1.2. Доведенные бюджетные данные

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год	Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
			первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (раздел 1.2 гр. 9 - раздел 2 гр. 12)	Примечание
		на текущий финансовый год (раздел 1.2 гр.3 - раздел 2 гр. 3)	на плановый период		на текущий финансовый год (раздел 1.2. гр. 6 - раздел 2 гр. 3)	на плановый период			
			первый год (раздел 1.2 гр.4 - раздел 2 гр. 4)	второй год (раздел 1.2 гр. 5 - раздел 2 гр. 5)		первый год (раздел 1.2 гр. 7 - раздел 2 гр. 4)	второй год (раздел 1.2 гр. 8 - раздел 2 гр. 5)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Операции с бюджетными средствами

Коды бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Поставленные на учет бюджетные			Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполненные бюджетные обязательства (гр.3 - гр.12)	Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 8 - гр. 9 - (гр. 6 - гр. 7)	перечислено на банковский счет (гр. 9 - гр. 7)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 10 + гр. 11)		
			первый год	второй год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ответственный исполнитель

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

"_____" _____

Приложение №16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета для учета средств,
поступающими во временное распоряжение № _____
на "____" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
по Реестру	
Ведомство	
по ОКЕИ	383

Клиент _____
Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

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

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

"____"_____20___ г.

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администратора источников финансирования (распорядительный)

на "____" _____ 20 __ г

		Коды
	Дата	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Ведомство	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Получено			Распределено			Подлежит распределению		
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период	
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

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

"____" _____ 20 __ г.

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администраторадля отражения операцмй по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета города Сочи № _____

на "_____" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Главный администратор источников	Ведомство	
финансирования дефицита бюджета _____	по Реестру	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5
	Итого			

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр.4 - раздел 2 гр.5)
1	2	3
	Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 4)
1	2	3	4	5
	Итого			

Ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

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

"____"_____20____г.

Приложение № 19
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения № _____

на "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения _____	по Реестру	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	Ведомство	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.	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 муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Тип средств	Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
		Итого		

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года №116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета муниципального бюджетного (автономного) учреждения № _____

на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения _____	по Реестру	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	Ведомство	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату		
			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток	
прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
	Итого				

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__г.	На плановый период	
				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
		Итого			

3. Операции со средствами муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

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

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета муниципального унитарного предприятия № _____
на "___" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Наименование муниципального унитарного предприятия	по Реестру	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Ведомство	
Наименование бюджета		
Финансовый орган		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату		
			всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток	
прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__г.	На плановый период	
				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами муниципального унитарного предприятия

Код субсидии	Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

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

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 22
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 30.12.2021 года № 116

АКТ
приемки-передачи показателей
лицевого счета главного распорядителя средств бюджета города Сочи № _____
от "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Ведомство	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечание
		на текущий финансовый	на плановый период		на текущий	на плановый период		на текущий	на плановый период		
			первый год	второй год		первый	второй год		первый	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		
			первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

3. Доведенные предельные объемы финансирования

3.1. Предельные объемы финансирования

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 3 - гр. 4)	Примечание
1	2	4	5	6	7
Итого					

Передающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Принимающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Приложение № 23
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 03 декабря 2021 года № 116

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств № _____

от "__" _____ 20__ г.

		Коды
Получатель бюджетных средств		
Главный распорядитель бюджетных средств	по Реестру	
Наименование бюджета	Ведомство	
Финансовый орган		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год	Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
			первый год	второй год		первый год	второй год		
1		3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

1.2. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (раздел 1.2 гр. 9 - раздел 2 гр. 12)	Примечание
		на текущий финансовый год (раздел 1.2 гр. 3 - раздел 2 гр. 3)	на плановый период		на текущий финансовый год (раздел 1.2. гр. 6 - раздел 2 гр. 3)	на плановый период			
			первый год (раздел 1.2 гр.4 - раздел 2 гр. 4)	второй год (раздел 1.2 гр. 5 - раздел 2 гр. 5)		первый год (раздел 1.2 гр. 7 - раздел 2 гр. 4)	второй год (раздел 1.2 гр. 8 - раздел 2 гр. 5)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

2. Операции с бюджетными средствами

Код бюджетной классификации	Аналитический классификатор	Поставленные на учет бюджетные			Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат				Примечание
		на текущий финансовый год	на плановый период		всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 8 - гр. 9 - (гр. 6- гр. 7)	перечислено на банковский счет (гр. 9 - гр. 7)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 10 + гр. 11)	Неисполненные бюджетные обязательства (гр.3 - гр.11)	
			первый год	второй год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Итого													

Передающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Принимающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Приложение №24
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета
для учета средств, поступающими во временное распоряжение № ____
от "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Клиент	по Реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель)	Ведомство	
Наименование бюджета		
Финансовый орган		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383
Основание для передачи		

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

Передающая сторона:
Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___г.

Принимающая сторона:
Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___г.

Приложение № 25
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников (распорядительный) № ____

от "____" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Ведомство	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383
Основание для передачи _____		

1. Бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Получено			Распределено			Подлежит распределению		
	на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период	
		первый год	второй год		первый	второй год		первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Передающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

"____" _____ 20____ г.

Принимающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

"____" _____ 20____ г.

Приложение № 26
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 13 декабря 2021 года № 116

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета № ____

на "____" _____ 20__ г.

		Коды
	Дата	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	Ведомство	
	по Реестру	
Наименование бюджета		
Финансовый орган		
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код бюджетной классификации	Дополнительная классификация	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5
	Итого			

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код бюджетной классификации	Дополнительная классификация	Неиспользованные бюджетные ассигнования (раздел 1.2 гр.3 - раздел 2 гр.4)
1	2	3
	Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код бюджетной классификации	Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр.4)
1	2	3	4	5
	Итого			

Передающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Принимающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Приложение № 27
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 23 декабря 2021 года № 116

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета
муниципального бюджетного (автономного) учреждения № _____
на "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения	по Реестру	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Ведомство	
Наименование бюджета		
Финансовый орган		
Основание для передачи		
Единица измерения: руб.	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 муниципального бюджетного (автономного) учреждения

Тип средств	Код бюджетной классификации	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
		Итого		

Передающая сторона:
Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20___г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Принимающая сторона:
Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " 20 г.

Приложение № 28
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 1 декабря 2021 года № 116

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета
муниципального бюджетного (автономного) учреждения № _____
на "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Наименование муниципального бюджетного(автономного) учреждения	по Реестру	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Ведомство	
Наименование бюджета		
Финансовый орган		
Основание для передачи		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии				На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны		принимающей стороны			всего	в том числе не разрешенный к использованию	
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код бюджетной классификации		Код КОСГУ		Код субсидии		Разрешенный к использованию остаток прошлых лет на начало 20___ г.	Планируемые	
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

3. Операции со средствами клиента

Код бюджетной классификации		Код КОСГУ		Код субсидии		Поступления	Выплаты	Примечание
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду субсидии								
Всего								

Передающая сторона:
Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела
муниципального казначейства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

" " 20 г.

Принимающая сторона:
Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела
муниципального казначейства _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:
Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

" " 20 г.

Приложение № 29
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, утвержденному приказом департамента по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края от 13 декабря 2021 года № 116

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета
муниципального унитарного предприятия № [ ]
на "___" _____ 20___ г.

		Коды
	Дата	
Наименование муниципального унитарного предприятия		
	по Реестру	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Ведомство	
Наименование бюджета		
Финансовый орган		
Основание для передачи		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии				На начало года	На отчетную дату		
передающей стороны		принимающей стороны			всего	в том числе не разрешенный к использованию	
прошлого года	текущего года	прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8
			Итого				

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код бюджетной классификации		Код КОСГУ		Код субсидии		Разрешенный к использованию остаток прошлых лет на начало 20___ г.	Планируемые	
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					

3. Операции со средствами клиента

Код бюджетной классификации		Код КОСГУ		Код субсидии		Поступления	Выплаты	Примечание
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду субсидии								
			Всего					

Передающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Принимающая сторона:

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

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

Начальник отдела муниципального казначейства _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

" " 20 г.

Приложение № 30
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
от «23» декабря 2021 года N 116

Перечень документов, входящих в операционный день по счету N03231643037260001800 «единый счет бюджета»

1. ВЫПИСКА из казначейского счета;
2. ВЫПИСКА из лицевого счета бюджета № 02183И23740;
3. ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ из лицевого счета бюджета № 02183И23740;
4. ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ:

а) Перечисление средств со счета поступлений УФК на счет бюджета по реестру;

б) Подкрепление счета № 03231;

в) Приход от прочих;

г) Заявки на возврат;

д) Уведомление об уточнении вида платежа (поступление);

е) Уведомление об уточнении вида платежа (выбытие);

ж) Бухгалтерская справка.

5. СПРАВКА о свободном остатке средств бюджета (ф.0531859);
6. СПРАВКА об операциях по исполнению бюджета (ф.0531821);
7. СВОДНАЯ СПРАВКА по кассовым операциям (ежедневная) (ф.0531856);
8. СПРАВКА о кассовых операциях со средствами бюджета (ф.0531855);
9. Отчет «Операции текущего операционного дня по лицевым счетам»;
10. РЕЕСТР на оплату расходов;
11. ОПИСЬ электронных документов;
12. РЕЕСТР проведенных банком платежных поручений;
13. РЕЕСТР отклоненных платежных поручений.

Начальник отдела
муниципального казначейства Л.С. Лебедева

Приложение № 31
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
от «23» декабря 2021 года N 116

Перечень документов, входящих в операционный день по счету № 03234643037260001800 «казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, бюджетных и автономных учреждений»

1. Выписка из казначейского счета.
2. Оборотно - сальдовая ведомость.
3. Реестр поступлений по счету бюджета
4. Ведомость учета невыясненных поступлений с группировкой.
5. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.
6. Реестр на оплату расходов.
7. Опись электронных документов.
8. Реестр проведенных банком платежных поручений.
9. Реестр отклоненных платежных поручений.

Начальник отдела
муниципального казначейства Л.С. Лебедева

Приложение № 32
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов департаментом по финансам и бюджету администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
от «23» декабря 2021 года N116

Перечень документов, входящих в операционный день по счету № 03232643037260001800 «казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение»

1. Выписка из казначейского счета.
2. Оборотно -сальдовая ведомость.
3. Реестр поступлений по счету бюджета.
4. Ведомость учета невыясненных поступлений с группировкой.
5. Реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа.
6. Реестр на оплату расходов.
7. Опись электронных документов.
8. Реестр проведенных банком платежных поручений.
9. Реестр отклоненных платежных поручений.

Начальник отдела
муниципального казначейства Л.С. Лебедева