



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОРОЛЁВА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**П Р И К А З**

29 декабря 2018 г.

№ 46-00

**Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений.

2. Признать утратившими силу:

Приказ от 12 января 2012г. № 2/1-ос "Об утверждении Порядка открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации г.Королева Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета города Королёва Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Королёва Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений и для учёта средств Фонда обязательного медицинского страхования";

Приказ от 15 января 2015г. № 10-ос "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений";

Приказ от 27 октября 2015г. № 41-ос "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений";

Приказ от 29 февраля 2016г. № 4-ос "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений";

Приказ от 02 февраля 2017г. № 1-ос "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений";

Приказ от 10 октября 2017г. № 17-ос "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области лицевых счетов для учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, а также для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных учреждений".

3. Настоящий Приказ вступает в силу с даты его регистрации.
4. Разместить настоящий Приказ на сайте [www.korolevkaz.ru](http://www.korolevkaz.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника управления А.А. Власову.

**Начальник управления**



**Е.Н. Москвенкова**

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЁТА ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
РАСХОДАМ, ИСТОЧНИКАМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА  
БЮДЖЕТА, ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И  
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ДЛЯ УЧЁТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ  
ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, АВТОНОМНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ**  
(с изменениями от 10 января 2019г. №1/1-ос, от 01 апреля 2019г. № 15/1-ос,  
от 30 декабря 2020г. № 60-ос, от 14 октября 2022г. № 53-ос, от 17 июня 2025г. № 37-ос)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии Финансово-казначейским управлением Администрации города Королёва Московской области (далее - ФКУ) лицевых счетов для учёта операций главных распорядителей и получателей бюджетных средств по исполнению бюджета городского округа Королёв по расходам (далее - операции по исполнению бюджета по расходам), лицевых счетов главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Королёв Московской области (далее - бюджетные учреждения), автономных учреждений городского округа Королёв Московской области (далее - автономные учреждения).

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

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

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета бюджетное учреждение, автономное учреждение, которому в установленном порядке открыт в ФКУ соответствующий лицевой счёт;

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

операционный день - время приема ФКУ документов от клиентов, начало и окончание которого устанавливается ФКУ с учётом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между ФКУ и Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК);

лицевой счёт - регистр аналитического учёта, предназначенный для отражения операций участников бюджетного процесса, осуществляемых в процессе исполнения бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами бюджетных учреждений, операций со средствами автономных учреждений;

ГИС РЭБ – государственная информационная система "Региональный электронный бюджет Московской области".

1.3. Для учёта операций по исполнению бюджета по расходам, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в ФКУ открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

- лицевой счёт, предназначенный для учёта бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования, доведенных до получателя бюджетных средств, для учёта принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств (далее - лицевой счёт получателя бюджетных средств);

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

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

- лицевой счёт, предназначенный для учёта бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счёт администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета).

1.3.1. Для учёта операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - иные цели), а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа Королёв Московской области) (далее - лицевой счёт бюджетного учреждения);

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа Королёв Московской области в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения);

1.3.2. Для учёта операций, осуществляемых автономными учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа Королёв Московской области) (далее - лицевой счёт автономного учреждения);

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа Королёв Московской области в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счёт автономного учреждения);

1.4. Учёт на лицевых счетах операций по исполнению бюджета по расходам ведется по кодам классификации расходов бюджетов или только по кодам классификации операций сектора государственного управления (в зависимости от вида лицевого счёта).

1.5. Каждому виду лицевого счёта присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счёт распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счёт получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

14 - лицевой счёт для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счёт бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения;

30 - лицевой счёт автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счёт автономного учреждения.

1.6. Номер лицевого счёта состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счёта;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств, в соответствии с Решением Совета депутатов о бюджете городского округа Королёв Московской области на соответствующий финансовый год;

с 6 по 10 разряды - учетный номер, который определяется как номер клиента в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (далее соответственно - Сводный реестр, Порядок N 163н) (с 13 по 17 разряды уникального номера реестровой записи в Сводном реестре)

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

1.7. Проведение перечислений из бюджета обеспечивается УФК от имени и по поручению ФКУ с лицевого счёта, открытого ФКУ в УФК (далее - счёт ФКУ в УФК).

Взаимодействие ФКУ и УФК при осуществлении УФК казначейского обслуживания исполнения бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между ФКУ и УФК (далее - Регламент).

Проведение перечислений за счёт средств муниципальных бюджетных учреждений и автономных учреждений (далее – муниципальные учреждения) обеспечивается ФКУ со счёта, открытого в УФК для учёта операций со средствами бюджетных и автономных

учреждений городского округа Королёв Московской области, лицевые счета которым открываются и ведутся в ФКУ.

## II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Для открытия лицевого счёта распорядителя бюджетных средств, главный распорядитель бюджетных средств представляет в ФКУ следующие документы:

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

б) копию учредительного документа, заверенную руководителем главного распорядителя бюджетных средств;

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

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

д) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счёта распорядителя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счёту (приложение 4 к настоящему Порядку).

2.2. Для открытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, получатель бюджетных средств представляет в ФКУ следующие документы:

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

б) копию учредительного документа, заверенную руководителем получателя бюджетных средств;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную руководителем получателя бюджетных средств;

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

д) копию свидетельства о постановке на учёт юридического лица в территориальном органе Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную руководителем получателя бюджетных средств;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счёта получателя бюджетных средств и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счёту (приложение 4 к настоящему Порядку).

2.3 Для открытия лицевого счёта главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главный администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в ФКУ следующие документы:

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

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

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

г) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счёта главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счёту (приложение 4 к настоящему Порядку).

2.4 Для открытия лицевого счёта администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляет в ФКУ следующие документы:

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

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

в) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счёта главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счёту (приложение 4 к настоящему Порядку).

2.5. Для открытия лицевого счёта бюджетного учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного учреждения, лицевого счёта автономного учреждения, отдельного лицевого счёта автономного учреждения клиент представляет в ФКУ следующие документы:

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

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

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

д) копию свидетельства о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) доверенности на лиц, уполномоченных получать выписки из лицевого счёта по учёту операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения и документы, служащие основанием для проведения операций по лицевому счёту (приложение 4 к настоящему Порядку);

ж) копию приказа об утверждении состава наблюдательного совета автономного учреждения (для автономных учреждений);

2.6. Для открытия лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств либо муниципальное учреждение, принимающие бюджетные полномочия, представляют в ФКУ следующие документы:

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

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

в) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.7 С целью формирования и представления в УФК информации об организации для включения в Сводный реестр клиенты дополнительно представляют в ФКУ информацию, предусмотренную соответствующими приложениями к Порядку № 163н.

2.8. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи начальника ФКУ, либо лица, исполняющего его обязанности, на заявлении на открытие лицевого счёта после проверки представленных клиентом в ФКУ документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счёта, осуществляемой в течение пяти рабочих дней, следующих за днём представления клиентом документов, указанных в пунктах 2.1-2.7 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счёта с разрешительной надписью передается клиенту.

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

2.9. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в ФКУ документы, перечисленные в пунктах 2.1-2.7 настоящего Порядка, составленные с учётом внесенных изменений.

2.10. Лицевой счёт считается открытым с внесением уполномоченным работником ФКУ записи в Книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, открытым клиентам.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов формируется в информационной системе ФКУ; 1 раз в год в срок не позднее 30 января текущего финансового года за период с 1 января по 31 декабря отчётного финансового года выводится на бумажные носители, пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника ФКУ либо лицом, исполняющим его обязанности, и скрепляется оттиском печати.

Книга регистрации лицевых счетов, распечатанная на бумажном носителе и оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранится в операционном секторе ФКУ.

2.11. ФКУ в течение трех рабочих дней со дня открытия клиенту лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счёта бюджетного учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного учреждения, лицевого счёта автономного учреждения, отдельного лицевого счёта автономного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения ФКУ, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия вышеуказанного сообщения хранится в деле клиента.

При открытии лицевого счёта распорядителя бюджетных средств сообщение о его открытии налоговым органам не направляется.

2.12. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счёта, Заявления на переоформление лицевого счёта), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счёта, если они ранее уже были представлены клиентом в ФКУ для открытия (переоформления) ему другого лицевого счёта, не требуется.

2.13. Пакет документов для открытия лицевого счёта хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту в ФКУ лицевым счетам и хранится в операционном секторе ФКУ.

### III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

3.1. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка), оформленная по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку, представляется клиентом в ФКУ вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счёта в соответствии с пунктами 2.1-2.6 настоящего Порядка.

3.2. Карточка образцов подписей подписывается: руководителем клиента (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество; главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учёта. В случае, если ведение бухгалтерского учёта на основании соответствующих договоров передано другому юридическому лицу, то в графе 2 кроме должности, указывается и наименование организации, осуществляющей ведение бухгалтерского учёта.

Клиентом предоставляются копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку. В случае, если ведение бухгалтерского учёта передано другому юридическому лицу на основании соответствующих договоров, то в ФКУ предоставляются копии этих договоров (копии дополнительных соглашений в случае внесения изменений).

В период нахождения руководителя, главного бухгалтера клиента в отпуске, клиентом предоставляется в ФКУ копия приказа с указанием срока отпуска и лиц, на которых возложены полномочия по подписанию документов.

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

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указывается дата составления документа в формате "день, месяц, год".

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

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

3.4. Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктами 2.1-2.5 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя и оттиском печати.

Для открытия лицевых счетов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати.

Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом первой и второй подписи, может быть заверена нотариально.

3.5. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентом в ФКУ в одном экземпляре.

3.6. Уполномоченный работник ФКУ указывает в Карточке учётный номер клиента и присвоенный номер лицевого счёта, и Карточка визируется разрешительной подписью главного бухгалтера ФКУ или уполномоченным лицом.

3.7. Карточка действует до закрытия лицевого счёта либо до её замены новой Карточкой.

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

Если изменения касаются руководителя организации, то одновременно с предоставлением новой Карточки предоставляется копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц об изменении сведений о юридическом лице или копия расписки в получении документов, представленных при государственной регистрации юридического лица, а также информация, предусмотренная соответствующими приложениями к Порядку № 163н.

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

3.10. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

3.11. Все экземпляры ранее представленных Карточек хранятся ФКУ в деле клиента.

#### IV. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счёта по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в двух экземплярах в ФКУ, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

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

4.1.1. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, клиент в течение одного месяца со дня его переименования представляет в ФКУ вместе с заявлением на переоформление лицевого счёта копию документа об изменении наименования, заверенную в соответствии с п.3.4, Карточку и приложения, предусмотренные Порядком № 163н.

Копия документа об изменении наименования клиента хранится в деле клиента.

В случае изменения наименования клиента ФКУ обязано переоформить соответствующие реквизиты лицевого счёта в соответствии с представленными документами, сохранив тот же номер лицевого счёта.

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

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

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

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

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

4.2. Переоформление (закрытие) лицевых счетов клиентов в случае изменения структуры номеров лицевых счетов производится по уведомлению ФКУ о переоформлении (закрытии) лицевого счёта по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

4.2.1. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник ФКУ в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера ФКУ (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

#### V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в ФКУ

Операции на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в абзацах втором-шестом пункта 1.3 настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. На лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Порядка, операции отражаются по аналитическим кодам

видов поступлений (выбытий). В целях настоящего Порядка при учете средств, поступающих во временное распоряжение бюджетных и автономных учреждений, отражаемых на лицевых счетах, указанных в абзаце втором пункта 1.3.1, абзаце втором пункта 1.3.2 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений (выбытий) соответствуют кодам аналитических групп вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (далее - коды АГВИ). При учете остальных средств, отражаемых на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Порядка, аналитические коды видов поступлений соответствуют кодам классификации операций сектора государственного управления, относящимся к доходам бюджетов (далее - коды КОСГУ), аналитические коды видов выбытий соответствуют кодам групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов бюджетов (далее - код вида расходов).

#### 5.1. Перечень показателей, подлежащих отражению на лицевых счетах получателя бюджетных средств, для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

5.1.1. На лицевом счёте получателя бюджетных средств, на лицевом счёте для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (приложение 11 к настоящему Порядку) отражаются:

доведённые бюджетные ассигнования текущего финансового года с учётом изменений;  
доведённые лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года с учётом изменений;

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств на отчётную дату с учётом принятых бюджетных обязательств текущего финансового года;

доведённые предельные объёмы финансирования на текущий период с учётом изменений;

остаток неиспользованных предельных объёмов финансирования на отчётную дату;

суммы принятых на учёт бюджетных обязательств текущего финансового года;

суммы оплаченных бюджетных обязательств текущего финансового года;

суммы выплат, в том числе за счёт источника дополнительного бюджетного финансирования;

суммы возврата выплат.

5.1.2. Перечень показателей, отражаемых на лицевых счетах, может быть дополнен ФКУ.

#### 5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

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

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

5.2.1.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования до получателя бюджетных средств отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств на основании, представленных главными распорядителями бюджетных средств документов, содержащих распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объёмов финансирования по подведомственным получателям бюджетных средств.

5.2.1.2. Для постановки на учёт бюджетных обязательств получатель бюджетных средств представляет в ФКУ документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам,

субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг), (далее - Порядок исполнения бюджета по расходам).

5.2.1.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств представляет в ФКУ распоряжения и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

ФКУ осуществляет процедуры санкционирования в срок не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

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

5.2.1.5. Распоряжения принимаются уполномоченным работником ФКУ, который проверяет:

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

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счёта, открытого клиенту;

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

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублёвом эквиваленте, исчисленном на дату оформления платёжного документа;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

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

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

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

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

## 5.2.2. Отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств

5.2.2.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

5.2.2.2. Операции по постановке на учёт бюджетных обязательств текущего финансового года отражаются на лицевом счёте получателя бюджетных средств после регистрации ФКУ бюджетных обязательств в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

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

5.2.2.4. Оформленные получателем бюджетных средств распоряжения и иные документы, представленные в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам, принимает уполномоченный работник ФКУ, который после их проверки осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств.

Распоряжения и иные документы, представленные клиентом для санкционирования оплаты денежных обязательств, по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативно-правовыми актами городского

округа Королёв Московской области, а также в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка исполнения бюджета по расходам, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению в соответствии с Порядком исполнения бюджета по расходам.

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

5.2.2.6. Подтверждение исполнения денежных обязательств получателей бюджетных средств осуществляется на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств со счёта ФКУ в УФК в пользу физических или юридических лиц.

5.2.2.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счёте получателя бюджетных средств, ФКУ направляет получателю бюджетных средств электронную выписку из лицевого счёта получателя бюджетных средств (приложение 12 к настоящему Порядку) с приложением копий распоряжений с отметкой ФКУ об их исполнении.

### 5.3. Порядок отражения операций на лицевых счётах для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

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

5.3.1. Операции по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования до получателя бюджетных средств отражаются на лицевых счетах для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на основании документов, представленных главными распорядителями бюджетных средств.

5.3.2. Для регистрации бюджетных обязательств получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в ФКУ документы, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.3. Для осуществления выплат получатель бюджетных средств либо бюджетное учреждение (автономное учреждение), принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, представляют в ФКУ распоряжения и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

5.3.4. Документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, оформляются и проверяются в соответствии с подпунктами 5.2.1.4-5.2.1.5 подпункта 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Порядка.

5.3.5. Отражение операций на лицевых счетах для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в порядке, аналогичном порядку отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств, указанному в подпункте 5.2.2 пункта 5.2 настоящего Порядка.

### 5.4. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетного учреждения, лицевых счетах автономного учреждения

5.4.1. На лицевом счёте бюджетного учреждения (лицевом счёте автономного учреждения) (приложение 13 к настоящему Порядку) отражаются следующие показатели:  
остаток средств на лицевом счёте;  
поступления средств;  
суммы выплат.

5.4.2. Поступления (восстановление ранее произведенных выплат) на лицевом счёте бюджетного учреждения, лицевом счёте автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитических кодов видов поступлений (кодов АГВИ (для средств, поступающих во временное распоряжение), кодов КОСГУ (для остальных средств)).

5.4.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счёте бюджетного учреждения, лицевом счёте автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе аналитических кодов видов выбытий (кодов АГВИ (для выбытий за счет средств, находящихся во временном распоряжении учреждений), кодов видов расходов (для остальных средств)).

5.4.4. Распоряжения, представляемые клиентом в ФКУ, принимаются уполномоченным работником ФКУ, который проверяет:

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

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого счёта, открытого клиенту;

наличие кодов КОСГУ, а также текстового назначения платежа;

наличие суммы выплаты в валюте Российской Федерации, в рублёвом эквиваленте, исчисленном на дату оформления распоряжения;

наличие суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

наличие наименования, реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учёт (КПП) получателя денежных средств по распоряжению;

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

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

соответствие кодов видов расходов, указанных в распоряжении, текстовому назначению платежа в соответствии с утвержденным Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка средств на лицевом счёте.

5.4.5. Распоряжения, не соответствующие требованиям, указанным в подпункте 5.4.4 настоящего Порядка, к исполнению не принимаются.

В этом случае при электронном документообороте между клиентом и ФКУ с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник ФКУ отклоняет представленное распоряжение с указанием причин отклонения.

При документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе распоряжения возвращаются клиенту с указанием причин отказа от исполнения по форме согласно приложению 19 к настоящему Порядку. Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается клиенту под роспись.

5.4.6. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днём представления бюджетными (автономными) учреждениями распоряжений, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.4.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счёте бюджетного учреждения (лицевом счёте автономного учреждения), ФКУ направляет клиенту электронную выписку из лицевого счёта бюджетного учреждения (лицевого счёта автономного учреждения) (приложение 14 к настоящему Порядку) с приложением копий распоряжений с отметкой ФКУ об их исполнении.

5.5. Порядок отражения операций на отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения, отдельных лицевых счетах автономного учреждения

5.5.1. На отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения) (приложение 15 к настоящему Порядку) учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным учреждениям (автономным учреждениям) из бюджета городского округа Королёв Московской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии).

5.5.2. На отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения) отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счёте;
- планируемые суммы поступлений целевых субсидий;
- планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;
- поступления средств;
- суммы выплат.

5.5.3. Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения (отдельных лицевых счетах автономного учреждения) отражаются в следующем порядке:

5.5.3.1. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), ежегодно представляет в ФКУ Перечень целевых субсидий на соответствующий финансовый год (далее - Перечень целевых субсидий) по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку, в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям.

5.5.3.2. Перечень целевых субсидий формируется учредителем в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учёта операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии).

В случаях, когда субсидия предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации, то код субсидии присваивается в соответствии с указанными нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.5.3.3. Уполномоченный работник ФКУ проверяет Перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю бюджетных средств по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте (распорядительном документе) учредителя, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии.

5.5.3.4. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.5.3.2, 5.5.3.3 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 настоящего Порядка, уполномоченный работник ФКУ не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём представления Перечня целевых субсидий, направляет его учредителю с письменным обоснованием причин возврата.

5.5.3.5. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель представляет в соответствии с настоящим Порядком в ФКУ дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку.

5.5.3.6. Для осуществления операций на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения) бюджетное (автономное) учреждение направляет в ФКУ Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на соответствующий финансовый год, согласно приложению 18 к настоящему Порядку (далее - Сведения), утверждённые учредителем.

5.5.3.7. В Сведениях указываются по кодам КОСГУ планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

5.5.3.8. Сведения представляются в электронном виде с использованием ГИС РЭБ.

5.5.3.9. При внесении изменений в Сведения бюджетное (автономное) учреждение направляет в ФКУ Сведения, в которых указываются показатели с учётом внесенных в Сведения изменений.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учётом разрешённого к использованию остатка целевой субсидии.

5.5.3.10. Для осуществления целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешённый к использованию остаток целевой субсидии), клиентом направляются в ФКУ Сведения, в которых сумма разрешённого к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются ФКУ на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения), открытом клиенту, без права расходования.

5.5.4. Для осуществления выплат за счёт средств целевой субсидии клиент представляет в ФКУ платёжные документы и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утверждённым приказом Финансово-казначейского управления Администрации города Королёва Московской области (далее - Порядок санкционирования расходов учреждений).

5.5.5. Документы, представленные в соответствии с подпунктом 5.5.4 настоящего Порядка, проверяются уполномоченным работником ФКУ в соответствии с пунктом 5.4.4 настоящего Порядка, и на соответствие требованиям Порядка санкционирования расходов учреждений.

5.5.6. Операции со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отражённых по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения). Суммы, зачисленные на казначейский счёт ФКУ № 03234 "Средства муниципальных бюджетных и автономных учреждений", открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в УФК, на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются ФКУ на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения), открытом клиенту, без права расходования.

5.5.7. Оформленные клиентом распоряжения и иные документы, представленные в соответствии с Порядком санкционирования расходов учреждений, принимает уполномоченный работник ФКУ, который после их проверки осуществляет санкционирование расходов.

Распоряжения, представленные клиентом для санкционирования расходов, в случаях несоответствия их требованиям настоящего Порядка и Порядка санкционирования расходов учреждений, возвращаются клиенту с письменным обоснованием причин отказа от принятия их к исполнению в сроки, установленные пунктом 5.5.8 для совершения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений.

5.5.8. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днём представления клиентами распоряжений, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.5.9. По всем операциям, произведённым на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения), ФКУ направляет клиенту электронную выписку из отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения (приложение 16 к настоящему Порядку) с приложением копий распоряжений с отметкой ФКУ об их исполнении.

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

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

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

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

5.6.2. Для осуществления операций на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета представляют в ФКУ документы, содержащие распределение бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.6.3. Операции отражаются на лицевых счетах главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета после оформления и доведения ФКУ до главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета документов по формам.

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

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

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

поступление средств;

выплаты.

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

5.7.3. Операции по доведению бюджетных ассигнований отражаются на лицевых счетах на основании документов, представленных главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с пунктом 5.6.2 подраздела 5.6 настоящего Порядка.

5.7.4. ФКУ осуществляет прием от администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета распоряжений и документов, представляемых для санкционирования оплаты денежных обязательств, в порядке и в сроки, установленные Порядком санкционирования расходов учреждений.

Распоряжения и иные документы, представленные клиентом для санкционирования

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

5.7.5. По всем операциям, произведенным на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета ФКУ направляет клиенту электронную выписку из лицевого счёта администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с приложением электронных копий распоряжений с отметкой ФКУ об их исполнении (приложение 10 к настоящему Порядку).

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

## 5.8 Уточнение операций по перечислениям на лицевых счетах

5.8.1 Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации, по которым на лицевом счете клиента были отражены операции по перечислениям. Для уточнения кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в ФКУ распоряжение о совершении казначейского платежа (уточнение), далее – распоряжение (уточнение) согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

5.8.2 Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом перечислениям возможно в случае ошибочного указания получателем бюджетных средств, администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, бюджетным, автономным учреждением в распоряжении кода бюджетной классификации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете.

5.8.3 ФКУ обрабатывает распоряжение (уточнение). Указанное распоряжение (уточнение) является основанием для отражения ФКУ операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Если форма или содержание представленного распоряжения (уточнения) не соответствуют требованиям:

при электронном документообороте между клиентом и ФКУ с использованием ГИС РЭБ уполномоченный работник ФКУ отклоняет распоряжение (уточнение) с указанием причин отклонения;

при документообороте между клиентом и ФКУ на бумажном носителе распоряжение (уточнение) возвращается клиенту с приложением протокола в котором указывается причина возврата.

## VI. Порядок взаимодействия ФКУ с клиентами при отражении операций на лицевых счетах, открытых в ФКУ

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

Сверка производится путем предоставления ФКУ клиенту выписки из лицевого счета с приложением копий распоряжений, служащих основанием для отражения операций на соответствующем лицевом счете.

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

6.2 Выписки из лицевых счетов предоставляются в электронном виде в срок, не позднее второго операционного дня после подтверждения УФК проведения операции с приложением распоряжений, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте в выписке из лицевого счёта и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета распоряжении ФКУ ставится отметка с указанием даты и подписи уполномоченного работника ФКУ об исполнении.

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

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

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

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

сумма выплат (возврата выплат) по принятым бюджетным обязательствам;

сумма прочих выплат (возврата выплат);

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

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

6.4. Выписка из лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме выписки из лицевого счёта получателя бюджетных средств.

6.5. В выписке из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий), по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счёте на начало дня;

сумма поступлений (восстановления ранее произведённых выплат);

сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

остаток средств на лицевом счёте на конец дня.

6.6. В выписке из отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения указываются аналитические коды видов поступлений (выбытий) и коды целевых субсидий, по которым в данный операционный день были совершены операции, и соответствующие им:

остаток средств на лицевом счёте на начало дня;

остаток средств на лицевом счёте на начало дня без права расходования;

остаток на начало дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;

сумма изменений плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях;

сумма поступлений средств;

сумма выплат;

остаток средств на лицевом счёте на конец дня;

остаток средств на лицевом счёте на конец дня без права расходования;

остаток на конец дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в Сведениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

сумма поступлений;

сумма выплат.

6.9. В случае отсутствия электронного документооборота либо временных технических неисправностей выписки из лицевых счетов и приложенные к ним документы выдаются под расписку лицам, имеющим право первой и второй подписи по данному лицевому счёту, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 4 к настоящему Порядку).

6.10. Клиент обязан письменно сообщить ФКУ не позднее трёх рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отражённых на его лицевом счёте. При отсутствии возражений в указанный срок совершённые операции по лицевому счёту и остатки на этих счетах считаются подтверждёнными.

6.11. В случае утери клиентом выписки из лицевого счёта или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения руководителя ФКУ.

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

## VII. Порядок закрытия лицевых счетов

7.1. Лицевые счета закрываются ФКУ на основании заявления на закрытие лицевого счёта по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в ФКУ, в следующих случаях:

а) ликвидации учреждения;

б) реорганизации учреждения в форме разделения, выделения, слияния, присоединения;

в) изменении типа учреждения;

г) передачи бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств.

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

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

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

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в ФКУ копию документа о ликвидации и копию документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в ФКУ представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

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

7.4. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется ФКУ в течение пяти рабочих дней, следующих за днём их представления.

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

7.5. Сверка показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете, при его закрытии, производится путем составления на бумажном носителе в двух экземплярах и согласования с клиентом:

акта сверки показателей лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (приложение 20 к настоящему Порядку);

акта сверки показателей лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 21 к настоящему Порядку);

акта сверки показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 22 к настоящему Порядку);

акта сверки показателей отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение 23 к настоящему Порядку);

акта сверки показателей лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 24 к настоящему Порядку);

акта сверки показателей лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (приложение 25 к настоящему Порядку).

Акты сверки показателей соответствующего лицевого счета составляются на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета и предоставляются в ФКУ клиентом, закрывающим лицевой счет.

Один экземпляр акта сверки показателей соответствующего лицевого счета предоставляется клиенту. Второй экземпляр хранится в деле клиента.

7.6. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтённых показателей.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счёте прекращается отражение операций.

При наличии на закрываемом лицевом счёте бюджетного учреждения, отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения, лицевом счёте автономного учреждения, отдельном лицевом счёте автономного учреждения остатка денежных средств клиент представляет в ФКУ вместе с Заявлением на закрытие лицевого счёта в установленном порядке распоряжение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При изменении типа учреждения на казённое учреждение показатели, отражённые на закрываемых лицевых счетах учреждения, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета. Перечисление неиспользованных остатков средств учреждения в доход бюджета городского округа Королёв осуществляется на основании представленного учреждением в ФКУ распоряжения. При этом учреждение производит передачу финансовых, нефинансовых активов и обязательств казённому учреждению, сложившихся на дату изменения типа.

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

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

ФКУ в течение трех дней после закрытия лицевого счёта получателя бюджетных средств, лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счёта бюджетного учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного учреждения, лицевого счёта автономного учреждения, отдельного лицевого счёта автономного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту нахождения ФКУ, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

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

7.10. Денежные средства, поступившие на счёт ФКУ после закрытия лицевого счёта клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счёта, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

### VIII. Организация документооборота при осуществлении учёта операций по исполнению бюджета городского округа Королёв Московской области по расходам, операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Королёв Московской области.

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

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

Одной электронной подписью могут быть подписаны несколько связанных между собой электронных документов, при этом в соответствии с частью 4 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" каждый из электронных документов, входящих в этот пакет, считается подписанным электронной подписью.

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

8.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки распоряжений устанавливаются с учётом требований Регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с УФК.

В целях настоящего Порядка днем представления документов для осуществления перечислений считается рабочий день до 11-00 включительно.

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

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

8.4. В случае если между ФКУ, получателями бюджетных средств и муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями организован электронный документооборот, то распоряжения и иные расчётные документы, а также Приложения 10,12,14,16 предоставляются в электронном формате по электронным каналам связи.

8.5. Хранение документов, представляемых клиентами в ФКУ и направляемых ФКУ клиентам в соответствии с настоящим Порядком, осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ФКУ.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В Финансово-казначейском управлении Администрации города Королёва Московской области**

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

\_\_\_\_\_  
(ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Прошу открыть лицевой счёт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид лицевого счёта)

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Отметка Финансово-казначейского управления Администрации города Королёва Московской области**

об открытии лицевого счёта N \_\_\_\_\_

Документы, необходимые для открытия лицевого счёта проверил:

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

лицевой счет \_\_\_\_\_ разрешаю.  
(наименование лицевого счёта)

Начальник  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**   
**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** \_\_\_\_\_

на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

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

Наименование вышестоящего  
участника бюджетного процесса \_\_\_\_\_

Наименование органа казначейства \_\_\_\_\_

Финансово-казначейское управление Администрации  
города Королёва Московской области

Форма  
по КФД  
Дата  
по Сводному  
реестру  
ИНН  
КПП  
Телефон

Глава по БК  
по Сводному  
реестру  
по КОФК

Коды
0531753

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи  
платёжных и иных документов при совершении операции по лицевому счёту**

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

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

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

М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса  
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

\_\_\_\_\_ (город (село, посёлок, район, край, область, республика))

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование государственной территориальной конторы  
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан,

\_\_\_\_\_ включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано

в реестре за № \_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка Финансово-казначейского управления Администрации города Королёва**

**Московской области о приёме образцов подписей**

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ,  
НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
НА 20\_\_ ГОД <\*>**

Наименование главного распорядителя  
средств бюджета города Королёва Московской области \_\_\_\_\_

Код по ППП \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование получателя бюджетных средств (в соответствии с учредительными или организационно-распорядительными документами)		ИНН получателя бюджетных средств	КПП получателя бюджетных средств	Код по ОКТМО	Примечание
	полное	сокращенное				
1	2	3	4	5	6	9

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

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

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (номер телефона)

Страница номер \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

**ДОВЕРЕННОСТЬ \***

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доверенность выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Дата выдачи: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на получение выписок из лицевого счёта \_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта)

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

Доверенность действительна по " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_

удостоверяем.

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Доверенность оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счёт

Финансово-казначейское управление  
Администрации города Королёва Московской области

***Книга регистрации лицевых счетов***

***I раздел***

**01 - лицевой счёт распорядителя средств**

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

***II раздел***

**03 - лицевой счёт получателя средств**

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

**III раздел**

**20 - лицевой счёт бюджетного учреждения**

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

**IV раздел**

**30 - лицевой счёт автономного учреждения**

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

**V раздел**

**21 – отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения**

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

***VI раздел***

31 – отдельный лицевой счёт автономного учреждения

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

***VII раздел***

14 – лицевой счёт для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

***VIII раздел***

06 – лицевой счёт главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

***IX раздел***

08 – лицевой\_счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

<b>№</b>	<b>Наименование организации (полное)</b>	<b>Наименование организации (краткое)</b>	<b>№ лицевого счёта</b>	<b>Дата открытия</b>	<b>Дата закрытия</b>
1	2	3	4	5	6

**Начальник  
Финансово-казначейского управления**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В Финансово-казначейском управлении Администрации города Королёва Московской области**

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Просим переоформить лицевой счёт \_\_\_\_\_ (номер лицевого счёта)

в связи с \_\_\_\_\_ (причина переоформления лицевого счёта, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_ (копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счёта)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

3. \_\_\_\_\_ (иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и органов местного самоуправления г.Королёва)

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Отметка Финансово-казначейского управления Администрации города Королёва Московской области**

Лицевой счёт \_\_\_\_\_ (номер лицевого счёта) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

переоформить на \_\_\_\_\_ (наименование клиента и (или) номер лицевого счёта)

Начальник  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переоформлении (закрытии) лицевого счета**  
**в связи с изменением структуры номера**  
**от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Лицевой счёт \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

\_\_\_\_\_

переоформлен на \_\_\_\_\_ \*  
(номер лицевого счета)

Начальник  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\* В случае закрытия лицевого счета в графе проставляется надпись "Закрыт"



Изменить на реквизиты:

№ п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	Наименование	ИНН	КПП	Код по ОКТМО	Код по БК	Код цели субсидии (субвенции)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

От "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Отметка о принятии**

**Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа**

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

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

Ответственный  
исполнитель

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

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Финансово-казначейском управлении Администрации города Королёва Московской области

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

\_\_\_\_\_ (ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Просим закрыть лицевой счёт \_\_\_\_\_ (номер лицевого счёта)

в связи с \_\_\_\_\_ (причина закрытия лицевого счёта)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_ (копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счёта)

2. \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

**Отметка Финансово-казначейского управления Администрации города Королёва  
Московской области о закрытии лицевого счёта**

Лицевой счёт \_\_\_\_\_ (номер лицевого счёта) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

\_\_\_\_\_ закрыт.

Начальник  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер  
Финансово-казначейского управления \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**  
**администратора источников финансирования**  
**дефицита бюджета № \_\_\_\_\_**

за \_\_\_\_\_

Дата последней выписки \_\_\_\_\_

Наименование органа, организующего исполнение бюджета ФИНАНСОВО- КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_

Код по ПУБП \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_

Глава по БК \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

по ОКЕИ \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Коды

**Раздел I Изменение остатков бюджетных ассигнований на лицевом счете**

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

**Раздел II Доведенные бюджетные данные**

Документ		Бюджетные ассигнования		
Номер	Дата	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5

**Раздел III Изменение остатков на лицевом счете**

Наименование показателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

**Раздел IV Операции с источниками финансирования дефицита бюджета**

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ администратора источников финансирования дефицита бюджета		Поступления	Выплаты
Номер	Дата	Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)



ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА  
получателя бюджетных средств № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_

Наименование органа, организующего исполнение бюджета

ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Получатель

\_\_\_\_\_

Главный распорядитель

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Дата последней выписки

Код по ПУБП

Глава по БК

по ОКЕИ

Раздел I Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	БА (текущий год)	ЛБО (текущий год)	ПОФ	БО (текущий год)	ДО (текущий год)	Кассовый расход по ДО	Прочий кассовый расход	Не использовано	
								лимитов	ПОФ
На начало дня									
На конец дня									

Раздел II Бюджетные данные

Документ		БА			ЛБО			ПОФ
номер	дата	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел III Принятые бюджетные обязательства

Сведения		Документ-основание			Учетный номер БО	Сумма изменений		
номер	дата	номер	дата	вид		на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел IV Принятые денежные обязательства

Сведения		Документ-основание			Учетный номер ДО	Сумма изменений		
номер	дата	номер	дата	вид		на текущий год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел V Кассовый расход

Документ		Номер заявки	Номер ДО	Сумма, в том числе	
Номер	Дата			по ДО	прочий кассовый расход
1	2	3	4	5	6
ИТОГО					

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 13  
к Порядку**ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ**  
**бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_**  
**на \_\_\_\_\_**

Орган, организующий исполнение бюджета  
ФИНАНСОВО- КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Бюджетное учреждение (автономное учреждение)

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета  
городской округ Королёв Московской области

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

	Коды
Форма по КФД	0531965
Дата	25.02.2019
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

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

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

Код бюджетной классификации	Тип средств	СубКОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
<b>Итого по типу средств:</b>				
<b>Итого по типу средств: 901010</b>				
<b>Итого</b>				

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)



**ОТДЕЛЬНЫЙ ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ**  
бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_

Орган, организующий исполнение бюджета \_\_\_\_\_ ФКУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА

Бюджетное (автономное) учреждение \_\_\_\_\_

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Наименование бюджета \_\_\_\_\_ городской округ Королёв Московской области

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды	
Форма по КФД	0531968
Дата	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Код субсидии		На начало года	Всего	На отчетную дату	
				В том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
Прошлого года	Текущего года			Прошлого года	Текущего года
1	2	3	4	6	8
Итого					

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

Код субсидии	Код БК	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2019г.	Планируемые	
			Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

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

Код субсидии	Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

**ВЫПИСКА**  
из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_

Орган, осуществляющий исполнение бюджета \_\_\_\_\_  
 Бюджетное учреждение (автономное учреждение) \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Периодичность: ежедневная \_\_\_\_\_  
 Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

городской округ Королёв Московской области

Коды	
Форма по КФД	0531964
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по ОКПО	
по Сводному реестру	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКТМО	46734000
по ОКЕИ	

**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			Код субсидии	СубКОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2019 г.	Планируемые	
наименование	номер	дата				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого:</b>							

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

Документ, подтверждающий проведение операций			Номер заявки	Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
<b>Итого:</b>				0,00		

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

**ПЕРЕЧЕНЬ N**

целевых субсидий на 20\_\_ г.  
на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджетов	Распорядительный акт органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя		
Наименование	Код субсидии		Наименование	Дата	Номер

**Руководитель**

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

**Главный бухгалтер**

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВЕДЕНИЯ**  
**ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20\_\_ Г.**  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждено:  
Учредитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИЦЕВОЙ СЧЁТ N \_\_\_\_\_  
Учреждение \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб.

Наименование целевой субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые суммы	
			Код КОСГУ	Сумма	Поступлений	Выплат
1	2	3	4	5	6	7
<b>Всего</b>						

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АКТ СВЕРКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**  
**лицевого счета главного распорядителя**  
**(распорядителя) бюджетных средств № \_\_\_\_\_**  
**на \_\_\_\_\_**

Главный распорядитель  
бюджетных средств

Наименование бюджета

Финансовый орган

Единица измерения: руб.

\_\_\_\_\_ городской округ Королёв Московской области  
\_\_\_\_\_ ФИНАНСОВО- КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
\_\_\_\_\_ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ  
\_\_\_\_\_ ОБЛАСТИ

	Коды
Форма по КФД	531785
Дата	
Глава по БК	902
по ОКПО	53937563
по ОКЕИ	383

**1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Тип средств	Код субсидии	Код цели	Получено на текущий финансовый год	Подлежит распределению	Распределено на текущий финансовый год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

**2. Лимиты бюджетных обязательств**

Код по БК	Тип средств	Код субсидии	Код цели	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

**3. Предельные объемы финансирования**

Код по БК	Тип средств	Код субсидии	Код цели	Получено на текущий финансовый год	Распределено на текущий финансовый год	Подлежит распределению
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Финансовый орган, осуществляющий ведение лицевого счета

\_\_\_\_\_ (наименование лицевого счета)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**АКТ СВЕРКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**  
**лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_**  
**на \_\_\_\_\_**

Орган, организующий исполнение бюджета ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Бюджетное учреждение (автономное учреждение) \_\_\_\_\_

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Наименование бюджета городской округ Королёв Московской области

Единица измерения: руб.

	Коды
Форма по КФД	0531965
Дата	
по ОКПО	75211173
по ОКПО	42236076
по ОКЕИ	383

**1. Остаток средств на лицевом счете**

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

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

Код бюджетной классификации	Тип средств	СубКОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
<b>Итого по типу средств:</b>				
<b>Итого по типу средств:</b>				
<b>Итого по типу средств:</b>				

Финансовый орган, осуществляющий ведение лицевого счета

\_\_\_\_\_  
(наименование лицевого счета)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**АКТ СВЕРКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**  
**отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № \_\_\_\_\_**  
на \_\_\_\_\_

Орган, осуществляющий исполнение бюджета ФИНАНСОВО- КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Бюджетное учреждение (автономное учреждение) \_\_\_\_\_  
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета городской округ Королёв Московской области

Единица измерения: руб.

Коды	
Форма по КФД	0531966
Дата	
по ОКПО	53937563
по КОФК	46300453
по Сводному реестру	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКТМО	46734000
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 субсидии	
прошлого года	текущего года			прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код цели	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
<b>Итого:</b>					

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

Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
<b>Итого:</b>			

Финансовый орган, осуществляющий ведение лицевого счета \_\_\_\_\_  
(наименование лицевого счета)

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

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

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



**АКТ СВЕРКИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ**  
**лицевого счета администратора**  
**источников финансирования дефицита бюджета № \_\_\_\_\_**  
**на \_\_\_\_\_**

Наименование органа, организующего исполнение бюджета ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОРОЛЁВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_

Дата

Глава

ОКПО

ОКЕИ

383

Единица измерения: руб.

Бюджетные ассигнования									
Классификация					Получено на текущий финансовый год	Поступления	Выплаты	Итого	Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года
Код по БК	Тип средств	Мероприятие	Код цели	СубКОСГУ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Финансовый орган, осуществляющий ведение лицевого счета

\_\_\_\_\_ (наименование лицевого счета)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.