



**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.
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, 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**

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), 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;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, 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, Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК) и учреждениями Центрального банка Российской Федерации (далее - РКЦ);

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.

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 для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

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. ФКУ при открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 1.3, 1.3.1, 1.3.2 настоящего Порядка, присваивают им учётный номер, который идентифицирует данного клиента в информационной системе ФКУ.

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

01 - лицевой счёт распорядителя бюджетных средств;

03 - лицевой счёт получателя бюджетных средств;

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

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.

1.7. 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.

1.8. Проведение кассовых выплат 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 кассового обслуживания исполнения бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между ФКУ и УФК (далее - Регламент).

Проведение кассовых выплат за счёт средств муниципальных бюджетных учреждений и автономных учреждений (далее – муниципальные учреждения) обеспечивается ФКУ со счёта, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учёта операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств.

1.9. Для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, ФКУ открывается в установленном порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации счёт на балансовом счёте № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение бюджетных учреждений».

Проведение кассовых выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, осуществляется ФКУ со счета, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств.

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, лицевого счёта для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 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 бюджетного учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного учреждения, лицевого счёта автономного учреждения, отдельного лицевого счёта автономного учреждения, лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение 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);

2.4. 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.

2.5 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.

2.6. 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 2.1-2.5 настоящего Порядка. Один экземпляр заявления на открытие лицевого счета с разрешительной надписью передается клиенту.

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

2.7. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 30 дней представить в ФКУ документы, перечисленные в пунктах 2.1-2.5 настоящего Порядка, составленные с учётом внесенных изменений.

2.8. 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.

2.9. ФКУ в пятидневный срок после 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 регистрации клиента, 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.

2.10. 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 2.1-2.4 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 учета в соответствии с Договорами передано другому юридическому лицу, то в графе 2 кроме должности, указывается и наименование организации, осуществляющей ведение бухгалтерского учета. Клиентом предоставляются копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

В период нахождения руководителя 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 платёжные 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 2.1-2.3 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 2.4 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.

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.2.1-2.4, 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 пятидневный срок после переоформления 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 регистрации клиента, 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, отраженные на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, производятся в валюте Российской Федерации на основании документов клиентов и иных документов, определенных ФКУ, и отражаются на лицевых счетах клиентов нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. На лицевых счетах, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, операции отражаются в структуре кодов классификации расходов бюджетов, на лицевых счетах, указанных в пунктах 1.3.1, 1.3.2 настоящего Порядка, операции отражаются по кодам КОСГУ.

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 платёжные документы (платёжные поручения) и документы, необходимые для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен Порядком исполнения бюджета по расходам.

Днем представления платежных документов считается рабочий день до 11.00 включительно. При поступлении в ФКУ платежных документов позднее 11.00 днем представления документов будет считаться следующий рабочий день.

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. Платёжные документы (платёжные поручения), представляемые в ФКУ клиентами, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и настоящего Порядка к оформлению указанных документов.

5.2.1.5. Платёжные поручения принимаются уполномоченным работником ФКУ, который проверяет:

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

идентичность сумм прописью и цифрами;

наличие номера соответствующего лицевого 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, банковских 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 требованиям, установленным для санкционирования оплаты денежных обязательств Порядком исполнения бюджета по расходам.

В случае если дата платёжного поручения не соответствует дате фактического его представления в ФКУ более чем на один рабочий день, ФКУ вправе потребовать от представителя клиента указать на платёжном документе, представленном на бумажном носителе, дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.

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 платёжные 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.

Платёжные документы 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. Платёжные документы, 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 платёжных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счёта бюджета Московской области 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 платёжных документов с отметкой ФКУ об их исполнении.

5.3. Порядок отражения операций на лицевом счёте 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 платёжные документы (платёжные поручения) 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 кодов КОСГУ.

5.4.3. Выплаты (возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счёте бюджетного учреждения, лицевом счёте автономного учреждения отражаются в валюте Российской Федерации в разрезе кодов КОСГУ.

5.4.4. Платёжные поручения, 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 и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведён;

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

- непревышение суммы, указанной в платёжном документе, над суммой остатка средств на лицевом счёте.

5.4.5. Платёжные документы, не соответствующие требованиям, указанным в подпункте 5.4.4 настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения 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 платёжных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

Днем представления платежных документов считается рабочий день до 11.00 включительно. При поступлении в ФКУ платежных документов позднее 11.00 днем представления документов будет считаться следующий рабочий день.

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 платёжных документов 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 5 статьи 79 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) по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до ФКУ.

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 Администрации городского округа Королёв или в 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. В случае соответствия представленного Перечня целевых субсидий 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 второго рабочего дня, следующего за днём представления указанного Перечня, доводит его до соответствующих подразделений ФКУ.

5.5.3.6. 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.

5.5.3.7. Для осуществления операций на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения) бюджетное (автономное) учреждение представляет 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.

5.5.3.8. 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.

Уполномоченный работник ФКУ осуществляет контроль представленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

5.5.3.9. Сведения представляются в электронном виде и на бумажном носителе.

5.5.3.10. При внесении изменений в Сведения бюджетное (автономное) учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в ФКУ Сведения, в которых указываются показатели с учётом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный работник ФКУ не позднее рабочего дня, следующего за днём представления клиентом в ФКУ Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете автономного учреждения), над показателями, содержащимися в Сведениях.

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.

5.5.3.11. 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 представляются 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.

Уполномоченный работник ФКУ не позднее рабочего дня, следующего за днём представления клиентом в ФКУ Сведений, проверяет их на непревышение суммы разрешённого к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменён в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтённой по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения), открытом клиенту в ФКУ.

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.

5.5.3.12. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным подпунктами 5.5.3.7-5.5.3.11 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 настоящего Порядка, ФКУ не позднее рабочего дня, следующего за днём представления Сведений, возвращает Сведения клиенту с письменным обоснованием причин возврата.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным подпунктами 5.5.3.7-5.5.3.11 подпункта 5.5.3 пункта 5.5 настоящего Порядка, показатели

Сведений отражаются ФКУ на отдельном лицевом счёте бюджетного учреждения (отдельном лицевом счёте автономного учреждения), открытом клиенту.

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 из бюджета городского округа Королёв Московской области в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 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 счёт ФКУ, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете N 40701 "Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации", 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 платёжные и иные документы, представленные в соответствии с Порядком санкционирования расходов учреждений, принимает уполномоченный работник ФКУ, который после их проверки осуществляет санкционирование расходов.

Платёжные документы, представленные клиентом для санкционирования расходов, по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Московской области, а также 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 платёжных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

Днем представления платежных документов считается рабочий день до 11.00 включительно. При поступлении в ФКУ платежных документов позднее 11.00 днем представления документов будет считаться следующий рабочий день.

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 платёжных документов с отметкой ФКУ об их исполнении.

5.6. Отражение операций на лицевых счетах по учёту средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения

5.6.1. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения осуществляются ФКУ на основании платёжного поручения.

Если в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, их перечисление на счёт соответствующего бюджета осуществляется на основании платёжного поручения, представленного получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, которому открыт лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

5.6.2. На данных лицевых счетах получателей бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

остаток средств на лицевом счёте на начало текущего финансового года;

поступления средств в течение текущего финансового года;

перечисленные в текущем году средства;

остаток средств на отчётную дату.

5.6.3. Платёжные поручения, 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 наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учёт (КПП) получателя денежных средств по платёжному документу.

в поле «Назначение платежа» кроме прочих обязательных реквизитов необходимо указать: «возврат денежных средств» и ссылку на предмет конкурса.

5.6.4. Платёжные документы, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 5.6.3. настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения с указанием причин отказа от исполнения.

5.6.5. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение осуществляются в день представления платёжных документов в ФКУ.

5.6.6. По всем операциям, произведённым на лицевом счёте для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, ФКУ направляет клиенту электронную выписку из лицевого счёта получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения (лицевого счёта автономного учреждения) с приложением электронных копий платёжных документов с отметкой ФКУ об их исполнении.

5.7 Уточнение операций по кассовым выплатам на лицевых счетах

5.7.1 Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации, по которым на лицевом счете клиента были отражены операции по кассовым выплатам. Для уточнения кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в ФКУ Заявку на уточнение вида и принадлежности платежа согласно приложению 8 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

5.7.2 Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в случае ошибочного указания получателем бюджетных средств, бюджетным, автономным учреждением в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

5.7.3 ФКУ обрабатывает Заявку на уточнение вида и принадлежности платежа. Указанная Заявка является основанием для отражения ФКУ операции по уточнению кода

бюджетной классификации в бюджетном учете.

Второй экземпляр Заявки на уточнение вида и принадлежности платежа, на основании которой ФКУ учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, бюджетного, автономного учреждения, возвращается клиенту с отметкой ФКУ.

Если форма или содержание представленной Заявки на уточнении вида и принадлежности платежа не соответствуют требованиям, ФКУ возвращает её клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

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

6.1. 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 совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением платёжных документов, 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 платёжном документе 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 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.

6.4. 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 (приложение 14 к Порядку) указываются коды КОСГУ, 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 (приложение 16 к Порядку) указываются коды КОСГУ 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 счёта получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения по учёту операций со средствами, поступившими во временное распоряжение указываются:

- остаток средств на лицевом счёте на начало дня;
- сумма поступлений;
- сумма выплат;
- остаток средств на лицевом счёте на конец дня.

6.8. 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).

6.9. 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.

6.10. ФКУ не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчётным месяцем, предоставляет клиентам отчёты о состоянии соответствующего лицевого счёта по форме согласно приложениям 11, 13, 15 к настоящему Порядку.

Отчёты о состоянии соответствующего лицевого счёта формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчётным, по всем видам лицевых счетов.

Отчёт о состоянии лицевого счёта для учёта операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме отчёта о состоянии лицевого счёта получателя бюджетных средств согласно приложению 11 к настоящему Порядку.

6.12. 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 или уполномоченного им лица.

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 (разделение, выделение, слияние, присоединение) представляет в ФКУ для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о реорганизации.

7.3. Клиент при его ликвидации представляет в ФКУ копию решения о ликвидации и 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, или заверенную судом копию решения о его ликвидации, и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, 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 для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения (приложение 24 к настоящему Порядку).

Акты сверки показателей соответствующего лицевого счета составляются на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета.

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. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании уведомления о закрытии лицевого счёта, оформленного ФКУ (приложение 10 к настоящему Порядку).

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 платёжное поручение 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 города Королёва осуществляется на основании представленного учреждением в ФКУ платёжного поручения. 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 пятидневный срок 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 регистрации клиента, 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, а также операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

8.1. Организация документооборота в ФКУ должна обеспечить своевременную обработку и оформление соответствующих документов и отражение операций по ним на лицевых счетах клиентов и в бюджетном учёте.

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

8.3. Право подписания документов по внутреннему документообороту ФКУ, в том числе электронной подписью, оформляется приказом начальника управления.

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

8.5. В случае если между ФКУ, получателями бюджетных средств и муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями организован электронный документооборот, то платёжные документы и иные расчётные документы, а также Приложения 11-16 предоставляются в электронном формате по электронным каналам связи.

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

IX. Порядок взаимодействия ФКУ с клиентами при отражении операций за счёт средств межбюджетных трансфертов из федерального бюджета

Средства межбюджетных трансфертов из федерального бюджета учитываются на лицевых счетах, открытых получателям бюджетных средств в органах Федерального казначейства. Лицевые счета открываются и ведутся в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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: распорядителя, получателя бюджетных средств, для учёта операций по переданным полномочиям, бюджетного учреждения, автономного учреждения, отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения, отдельный лицевой счёт автономного учреждения)

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

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

II раздел

03 - лицевой счёт получателя средств

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

III раздел

20 - лицевой счёт бюджетного учреждения

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

IV раздел

30 - лицевой счёт автономного учреждения

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

V раздел

21 – отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения

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

VI раздел

31 – отдельный лицевой счёт автономного учреждения

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

VII раздел

22 – лицевой счёт бюджетного учреждения для учёта средств Фонда ОМС

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

VIII раздел

32 –лицевой счёт автономного учреждения для учёта средств Фонда ОМС

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

IX раздел

05 - лицевой счёт для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств

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

X раздел

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

№	Наименование организации (полное)	Наименование организации (краткое)	№ лицевого счёта	Вид счёта	Дата открытия	Дата закрытия

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.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ БЛАНКОВ ДЕНЕЖНЫХ ЧЕКОВЫХ КНИЖЕК**

Финансово-казначейское
управление Администрации
города Королёва Московской области _____
Наименование учреждения
банка _____

Дата открытия

Дата закрытия

Номер счёта

БИК

Корреспондентский
счёт

Коды

N п/п	Дата получения	Серия и номера чеков	уполномоченный работник ФКУ Администрации города Королёва		Выдано клиенту				
			инициалы, фамилия	подпись	дата выдачи	наименование клиента	номер и дата Заявления	уполномоченное лицо клиента	
								инициалы, фамилия	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

"__" _____ 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**

Лицевой счёт _____ (номер лицевого счёта) _____ (наименование клиента)

_____ закрыть.

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.

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от "___" _____ 20__ г.

В Финансово-казначейском управлении Администрации города Королёва Московской области

(наименование учреждения)

(наименование клиента)

(ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Закреть лицевой счёт _____
(номер лицевого счёта)

в связи с _____
(причина закрытия лицевого счёта)

На основании следующих документов:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счёта)
2. _____

Руководитель организация _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г. М.П.

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

Лицевой счёт _____
(номер лицевого счёта) (наименование клиента)
_____ закрыт.

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Начальник
Финансово-казначейского управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Главный бухгалтер
Финансово-казначейского управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

г.Королёв

Приложение 11
к Порядку

Код формы

ФК10615

Финансово-казначейское управление Администрации города Королёва Московской области

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ №

(Наименование получателя бюджетных средств)

с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г.

ППП-ФКР-КЦСР- КВР-КОСГУ	Остаток на начало	Приход	Расход	Возврат	Общий расход	Сальдо по лицевому счету	Документы, направленные в банк	Остаток (гр.7- гр.8)	Лимиты на год	Остаток от лимитов на год (гр.10-гр.6)	Остаток от лимитов на год с учетом док. напр. в банк (гр.11-гр.8)	Предельные объемы финанси- рования	Остаток от ПОФ (гр.13- гр.6)	Остаток от ПОФ с учетом док. напр. в банк (гр.14- гр.8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ИТОГО														

"__" _____ 20__ г.

Выписка по лицевому счету №
(Наименование получателя бюджетных средств)
за 00.00.0000

Последний день операций по счету:

Входящий остаток

Документ		Вид	БИК Банка	Расчетный счет корреспондента/ лицевой счет	ППП - ФКР - КЦСР - КВР - КОСГУ / КД / Код цели	№ БО	Дебет	Кредит
дата	номер							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого оборотов

Исходящий остаток

Исполнитель

(подпись)

Финансово-казначейское управление Администрации города Королёва Московской области ФКУ Администрации города Королёва _____ ПРОВЕДЕНО
--

-
-
-

-

-

-

-

-

-

-

-

-

Лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения N
 на 01. _____ 20__ г.

городской
 Финансово-казначейское управление Администрации города Королёва Московской области

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____
 Учреждение _____
 Единица измерения: руб. _____

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения
 (автономного учреждения)

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

Ответственный исполнитель

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

" ____ " _____ 20__ г.

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения N
за 20 г.

городской
Финансово-казначейское управление Администрации города Королёва Московской области

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____

Учреждение _____

Единица измерения: руб.

Последний день операций по счету:

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Код КОСГУ	Документ		Поступления	Выплаты	Примечание
	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
		Итого			

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения N
за _____ 20__ г.

городской
Финансово-казначейское управление Администрации города Королёва Московской области

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N _____
Учреждение _____
Единица измерения: руб. _____

Последний день операций по счету:

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код КОСГУ	Документ		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2013 г.	Планируемые	
		номер	дата		Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5	6	7

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Код КОСГУ	Документ		Поступления	Выплаты
		номер	дата		
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

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
Всего						

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.

2. Лимиты бюджетных обязательств

Коды классификации расходов бюджетов (код ГРБС, Рз, ПРз, ЦСР, ВР, КОСГУ)	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечание
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ и _____ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ и _____ годов		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ и _____ годов		
		первый год	второй год		первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

3. Предельные объемы финансирования

Коды классификации расходов бюджетов (код ГРБС, Рз, ПРз, ЦСР, ВР, КОСГУ)	Получено	Распределено	Подлежит распределению (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
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.

Принимающая сторона* :

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.

* Заполняется в случае перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган, осуществляющий ведение лицевых счетов

АКТ
сверки показателей лицевого счета
получателя бюджетных средств № _____
от "___" _____ 20__ г.

Получатель (распорядитель) бюджетных средств _____
передающий показатели лицевого счета _____
Получатель (распорядитель) бюджетных средств, _____
принимающий показатели лицевого счета \ _____

Дата	

Получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____

Номер лицевого счета _____
Номер лицевого счета _____

Единица измерения: руб.
Основание для передачи _____

3. Операции с бюджетными средствами

Коды классификации расходов бюджетов (код ГРБС, Рз, ПРз, ЦСР, ВР, КОСГУ)	Наименование и реквизиты контракта (договора, соглашения, справки), подтверждающего возникновение бюджетных обязательств	Принятые на учет бюджетные обязательства			Выплаты	Неисполненные бюджетные обязательства (гр. 3 - гр. 6)	Примечание
		на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ и _____ годов				
			первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8
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.

Принимающая сторона*:

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.

* Заполняется в случае перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган, осуществляющий ведение лицевых счетов

АКТ
сверки показателей лицевого счета бюджетного учреждения
(лицевого счета автономного учреждения) № _____

на " __ " _____ 20__ г.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
Учреждение (организация) _____
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами учреждения, организации

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3
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.

Принимающая сторона* :

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.

* Заполняется в случае перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган, осуществляющий ведение лицевых счетов

	Итого			

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	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.

Принимающая сторона*:

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.

* Заполняется в случае перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган, осуществляющий ведение лицевых счетов

АКТ
сверки показателей лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств,
бюджетного (автономного) учреждения

№ _____
на " ____ " _____ 20__ г.

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ № _____
Получатель бюджетных средств _____
Учреждение (организация) _____
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами, поступающими во временное
распоряжение получателя бюджетных средств

Поступления	Выплаты
1	2

--	--

Финансовый орган, осуществляющий ведение лицевого счета _____ :
(наименование лицевого счета)

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

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

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

Принимающая сторона*:

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.

* Заполняется в случае перевода клиента на обслуживание в другой финансовый орган, осуществляющий ведение лицевых счетов

Заявка на уточнение вида и принадлежности платежа

№ _____ от " ____ " _____ 20__ года

Наименование организации _____
 № лицевого счета _____

Уточняемый документ № _____ дата _____

Причина уточнения _____

Реквизиты платежного документа

ППП	ФКР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Код цели	Назначение платежа

Изменить на реквизиты:

ППП	ФКР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Код цели	Назначение платежа

Руководитель _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Отметка Финансово-казначейского управления " _____ " _____ 20__ г.

"Согласовано" Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

"Исполнено" _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)