**Финансовое управление города Волгодонска**

**ПРИКАЗ**

от 28.10.2021 № 86Б

г. Волгодонск

**Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Волгодонска**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Волгодонска от 15.10.2021 №2133 «Об изменении порядка казначейского обслуживания исполнения местного бюджета»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Волгодонска согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия и применяется к правоотношениям, возникающим с 01.01.2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового управления

города Волгодонска М.А. Вялых

Приказ вносит

Отдел учета исполнения бюджета

Е.В.Тулубицкая

 Приложение

 к приказу Финансового

 управления города

 Волгодонска

 от 28.10.2021 № 86Б

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов

Финансовым управлением города Волгодонска

1. Общие положения

 1.Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Волгодонска (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Волгодонска от 15.10.2021 №2133 «Об изменении порядка казначейского обслуживания исполнения местного бюджета» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Волгодонска (далее – Финансовое управление) для учета операций главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета по исполнению местного бюджета.

 1.2. В целях настоящего Порядка:

 1.2.1. Участники бюджетного процесса:

 главный распорядитель средств местного бюджета (далее – главный распорядитель бюджетных средств);

 получатель средств местного бюджета (далее – получатель бюджетных средств);

 администратор источников финансирования дефицита местного бюджета.

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

 Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

 1.3. Открытие и ведение лицевых счетов в Финансовом управлении осуществляется с использованием информационной системы «Единая автоматизированная система управления общественными финансами в Ростовской области» (далее АЦК - Финансы).

Виды лицевых счетов

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

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

 2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств; осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

 1.5. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.4 настоящего раздела, им присваиваются номера.

 Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

 1 и 2 разряды - код лицевого счета:

 01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

 08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

 3 по 5 разряд - код главного распорядителя бюджетных средств;

 6 по 10 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

 11 разряд - резервный разряд.

2. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

 2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр*,* ведение которого осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

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

 2.2. Документы, необходимые для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, вместе с сопроводительным письмом, клиент представляет в Финансовое управление на бумажных носителях.

 Рассмотрение документов, необходимых для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, осуществляет отдел учета исполнения бюджета (далее - отдел УИБ).

 2.3. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются:

 [Заявление](#P364) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

 [Карточка](#P459) образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

 Карточка образцов подписей представляется в одном экземпляре. При оформлении карточки образцов подписей следует учитывать, что право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи - главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

 2.4. Переоформление соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании [Заявления](#P610) на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

 Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Финансовым управлением.

 Переоформление лицевых счетов производится отделом УИБ после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

 2.5. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании [Заявления](#P738) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета).

 Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансовым управлением.

 При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица или выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

 Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется отделом УИБ после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

 2.6. Заполнение Заявления на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета, формирование Карточки образцов подписей осуществляется в соответствии с Правилами заполнения форм документов, представляемых в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, согласно приложению №5 к настоящему Порядку.

 2.7. Специалист отдела УИБ проверяет на:

 наличие полного пакета документов, необходимых для открытия (переоформления, закрытия) соответствующих лицевых счетов;

 соответствие Заявления на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета и (или) Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

 реквизиты Заявления на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета и (или) Карточки образцов подписей на правильность их заполнения, а также их соответствие друг другу, данным Сводного реестра и прилагаемым документам;

 соответствие информации о клиенте, указанной в справочнике организаций в системе АЦК - Финансы, информации, указанной в документах, представленных для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета.

 Наличие исправлений в Заявлении на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

 При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «е», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата отделом УИБ представленных документов.

 Предъявление клиентом доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

 Повторное представление клиентом в Финансовое управление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия (переоформления) ему другого вида лицевого счета, не требуется.

 Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Финансовое управление для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в Финансовое управление копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

 2.7.1. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, осуществляется отделом УИБ в течение пяти рабочих дней после их представления.

 Финансовое управление возвращает клиенту пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, не позднее срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, с обоснованием причин возврата.

 2.7.2. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в отдельной папке - деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у начальника отдела учета исполнения бюджета – главного бухгалтера (далее – главный бухгалтер).

 Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

 2.7.3. На основании документов, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, отдел УИБ осуществляет открытие (переоформление, закрытие) соответствующего лицевого счета.

 Лицевой счет считается открытым (переоформленным, закрытым) с момента внесения специалистом отдела УИБ записи о его открытии (переоформлении, закрытии) в систему АЦК - Финансы*.*

 2.8. Процедура открытия, переоформления, закрытия лицевого счета регистрируется отделом УИБ в Книге регистрации лицевых счетов.

 Книга регистрации лицевых счетов открывается единая в электронной форме на текущий финансовый год по всем лицевым счетам, открытым в Финансовом управлении, в соответствии с приложением №6 к настоящему Порядку.

 В первый рабочий день очередного финансового года Книга регистрации лицевых счетов за предыдущий финансовый год закрывается, распечатывается, брошюруется и скрепляется оттиском печати.

 Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

 При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов Финансовое управление переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

 2.9. Финансовое управление после открытия, переоформления, закрытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в течение трех дней со дня соответствующего события.

Копии сообщений в налоговый орган хранятся в деле клиента.

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся

участниками бюджетного процесса

 2.10. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется отделом УИБ в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

 2.11. Для открытия соответствующих лицевых счетов (лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета получателя бюджетных средств) участники бюджетного процесса, являющиеся органами местного самоуправления и (или) отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Волгодонска (далее – ОМС), представляют в Финансовое управление на бумажном носителе следующие документы:

 заявление на открытие лицевого счета;

 карточку образцов подписей;

 копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную руководителем ОМС (уполномоченным им лицом);

 копию уведомления из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области со статистическими кодами (заверения не требуется).

 Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета участнику бюджетного процесса, являющемуся ОМС,подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером ОМС (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

 2.12. Для открытия соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств участник бюджетного процесса – муниципальное казенное учреждение (далее - казенное учреждение) представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях:

 заявление на открытие лицевого счета;

 карточку образцов подписей, заверенную учредителем;

 копию учредительного документа, заверенную учредителем;

 копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную руководителем учреждения (уполномоченным им лицом);

 копию уведомления из Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Ростовской области со статистическими кодами (заверения не требуется).

 Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета участнику бюджетного процесса - казенному учреждению подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером казенного учреждения (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском гербовой печати на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати.

 2.13. Оформление и представление в Финансовое управление новой (дополнительной, временной) Карточки образцов подписей осуществляется в следующих случаях.

 В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, в том числе при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от занимаемой должности представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

 При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий (дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей) и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

 При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных [абзацем третьим](#P166) настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется в соответствии с настоящим Порядком.

 2.14.Отдел УИБ не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, осуществляет открытие соответствующего лицевого счета.

 В течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета отдел УИБ уведомляет об этом клиента, с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - система «Дело»).

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам,

являющимся участниками бюджетного процесса

 2.15. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется Финансовым управлением по Заявлению на переоформление лицевых счетов, представленному на бумажном носителе, в случаях:

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

 при изменении структуры номеров лицевых счетов клиента.

 2.16. При изменении полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент представляет в Финансовое управление:

 заявление на переоформление лицевых счетов;

 карточку образцов подписей, заверенную в установленном порядке;

 копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса;

 копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенные в установленном порядке.

 2.16.1. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

 2.16.2. При изменении сокращенного наименования клиента соответствующий главный распорядитель бюджетных средств в установленном порядке вносит изменения в Сводный реестр. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

 2.17. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента специалист отдела УИБ указывает новые номера лицевых счетов клиента на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, и в Карточке образцов подписей.

 2.18. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется отделом УИБ на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с общими требованиями к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, установленными настоящим Порядком, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся

участниками бюджетного процесса

 2.19. Лицевые счета клиентам - участникам бюджетного процесса закрываются отделом УИБ на основании Заявления на закрытие лицевого счета,

представленного в связи с:

 а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

 б) изменением типа учреждения;

 в) изменением подведомственности клиента;

 г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

 д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

 2.20. При реорганизации (ликвидации) клиента клиент представляет в Финансовое управление копию документа о его реорганизации (ликвидации), а в случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенную Карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи (дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей), оформленную ликвидационной комиссией.

 При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

 Реорганизуемый получатель бюджетных средств одновременно с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет в Финансовое управление подписанный им и принимающим получателем бюджетных средств [Акт](#P849) приемки-передачи перечислений и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки-передачи перечислений и поступлений), составленный на основании сведений о состоянии лицевого счета и показателях, отраженных на лицевом счете.

 Показатели, учтенные на лицевых счетах получателя бюджетных средств, открытых реорганизуемому получателю бюджетных средств, подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом принимающему получателю бюджетных средств.

 2.21. При изменении типа учреждения клиент представляет в Финансовое управление копию документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

 2.22. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

 При этом главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находился передаваемый получатель бюджетных средств, представляется в Финансовое управление [Акт](#P849) приемки-передачи перечислений и поступлений, подписанный им и главным распорядителем бюджетных средств, в ведение которого передается получатель бюджетных средств.

 2.23. Лицевой счет в связи с отменой бюджетных полномочий клиента закрывается после внесения изменений в Сводный реестр по исключению бюджетных полномочий.

 2.24. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными общими требованиями к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам отдел УИБ не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

 Сверка показателей производится путем предоставления клиенту сведений о состоянии лицевого счета и показателях, отраженных на лицевом счете, в виде отчета нарастающим итогом на дату сверки.

 2.25. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

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

 При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, учтенных на лицевом счете и не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

 Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом с использованием системы «Дело» клиенту и (или) вышестоящему участнику бюджетного процесса.

3. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении

 3.1. Регистрация лицевых счетов и учет операций со средствами на лицевых счетах осуществляются Финансовым управлением в системе АЦК-Финансы.

 3.2. Лицевой счет считается открытым с момента внесения специалистом отдела УИБ данных о лицевом счете в справочник организаций в системе АЦК- Финансы с указанием в карточке организации, которой открывается лицевой счет, типа лицевого счета, его номера, присвоенного в соответствии с [пунктом](#P73) 1.5 настоящего Порядка, даты открытия, валюты и названия лицевого счета.

 Лицевой счет считается переоформленным (закрытым) с момента внесения специалистом отдела УИБ записи о переоформлении (закрытии) лицевого счета в карточку организации, лицевой счет которой подлежит переоформлению (закрытию), в системе АЦК-Финансы.

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

 Показатели на лицевых счетах отражаются в структуре кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

 3.4. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств подлежат отражению следующие операции:

 а) получение:

 бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

 лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

 предельных объемов финансирования в текущем финансовом году;

 б) распределение:

 бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

 лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

 предельных объемов финансирования.

 3.5. На лицевом счете получателя бюджетных средств подлежат отражению следующие операции:

 а) доведение бюджетных данных:

 бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

 лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

 предельных объемов финансирования;

 б) операции с бюджетными средствами:

 постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

 выплаты;

 поступление средств.

 3.6. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета подлежат отражению следующие операции:

 получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

 поступление средств;

 выплаты.

 3.7. Передача показателей, отражаемых на лицевом счете клиента, осуществляется при закрытии лицевого счета в связи с реорганизацией клиента, изменением подведомственности получателя бюджетных средств на основании Акта приемки-передачи перечислений и поступлений в соответствии с пунктами 2.20. и 2.22 настоящего Порядка.

Документооборот при ведении лицевых счетов

 3.8. Отдел УИБ осуществляет с клиентами сверку операций, учтенных (отраженных) на лицевых счетах.

 Сверка операций, учтенных (отраженных) на лицевых счетах клиентов, производится путем предоставления клиенту в электронном виде сформированной отделом УИБ выписки из соответствующего лицевого счета в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

 Выписки из лицевых счетов предоставляются на следующий операционный день после совершения операций с приложением копий документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

 Отдел УИБ ежемесячно на третий рабочий день, следующий за отчетным месяцем, формирует и предоставляет клиенту в электронном виде по лицевому счету главного распорядителя бюджетных средств, лицевому счету администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевому счету получателя бюджетных средств - отчет «Лицевой счет получателя (распорядителя) средств бюджета».

 Указанные отчеты формируются отдельно по всем видам лицевых счетов в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

Начальник Финансового

управления города Волгодонска М.А.Вялых

 Приложение № 1
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Финансовым управлением города Волгодонска,

 утвержденному приказом Финансового управления

 города Волгодонска от 28.10.2021 №86Б

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ЗАЯВЛЕНИЕ** **на открытие лицевого счета** |  | Коды |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименованиеклиента |  | по ОКПО |  |
|  (полное наименование) по Сводному реестру |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Финансовый орган  | Финансовое управление города Волгодонска |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу открыть лицевой счет |  | Код вида лицевого счета |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (вид лицевого счета) |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|   |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|   | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Отметка Финансового органа**

**об открытии лицевого счета**  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

 Приложение № 2
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Финансовым управлением города Волгодонска,

утвержденному приказом Финансового управления

города Волгодонска от 28.10.2021 № 86Б

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** |  |  |  |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** |  |  | Коды |
|  |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименование клиента |  | по ОКПО |  |
|  (полное наименование) по Сводному реестру |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Адрес |  |  |  |
|  |  | Телефон |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицитабюджета, главного администратора доходов бюджета |  | Глава по БК |  |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) |  | по ОКПО |  |
| по Сводномуреестру |  |
| Финансовый орган | Финансовое управление города Волгодонска |  |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Оборотная сторона формы

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Отметка Финансового органа
о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Финансовым управлением города Волгодонска,

утвержденному приказом Финансовым управлением города Волгодонска от 28.10.2021 № 86Б

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |  |
| **на переоформление лицевых счетов №** |  |  | Коды |
| **№** |  |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименование клиента |  | по ОКПО |  |
|  (полное наименование) по Сводному реестру |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Финансовый орган  | Финансовое управление города Волгодонска |  |  |
| Причина переоформления |  |  |  |
| Документ – основание для переоформления |  | Номер |  |
|  | (полное наименование документа-основания) |  |  |
|  |  | Дата |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование клиента |  | по ОКПО |  |
|  (полноенаименование) по Сводному реестру |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид лицевого счета |  | Номер счета |  |
|  |  |  |  |
| Приложения: |  |
|  |  |

 (перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Отметка Финансового органа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о переоформлении лицевых счетов** | **№** |  |
|  | **№** |  |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

 Приложение № 4
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Финансового управления города Волгодонска,

утвержденному приказом Финансового управления

города Волгодонска от 28.10.2021 № 86Б

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |  |
| **на закрытие лицевого счета №** |  |  | Коды |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименованиеклиента |  | по ОКПО |  |
|  (полное наименование) по Сводному реестру |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицитабюджета, главного администратора доходов бюджета |  | Глава по БК |  |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) |  | по ОКПО |  |
| по Сводномуреестру |  |
| Финансовый орган  | Финансовое управление города Волгодонска |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу закрыть лицевой счет |  | Код вида лицевогосчета |  |
|  | (вид лицевого счета) |  |  |

В связи с

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. |  |
|   |  | (перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие счета) |
|  | 2. |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Отметка Финансового органа**

|  |  |
| --- | --- |
| **о закрытии лицевого счета №** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | « | » |  | 20 |  | г. |

 Приложение № 5
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Финансовым управлением города Волгодонска,

 утвержденному приказом Финансового управления

 города Волгодонска от 28.10.2021 № 86Б

Правила заполнения форм документов, представляемых в Финансовое управление для открытия лицевых счетов

1. Заявление на открытие лицевого счета

 Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

 Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета № \_\_\_».

 В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

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

 по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

 по строке «Финансовый орган» -Финансовое управление города Волгодонска.

 В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктом 1.4 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета.

 Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

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

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

 Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

 В Отметке Финансового органа об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

 Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

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

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

 исполнителем Финансового управления, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2. Карточка образцов подписей

 Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

 В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Финансовое управление в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

 В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

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

 по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра, ИНН и КПП;

 по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

 по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета» - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

 по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру и кода по ОКПО;

 по строке «Финансовый орган» - Финансовое управление города Волгодонска.

 Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

 В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

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

 В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

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

 Карточка образцов подписей подписывается:

 руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

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

 Оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

 Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

 Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

 Раздел «Отметка Финансового органа о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

 Отметка Финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

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

 исполнителем Финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

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

3. Заявление на переоформление лицевого счета

 Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

 Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Финансового органа о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_».

 В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

 В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

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

 по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

 по строке «Финансовый орган» – Финансовое управление города Волгодонска;

 по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

 по строке «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

 В заявительной надписи клиент указывает: свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП.

 По строке «Вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

 В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

 Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

 Отметка Финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

 В Отметке Финансового органа о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

 Отметка Финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается:

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

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

 исполнителем Финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

4. Заявление на закрытие лицевого счета

 Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

 Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части «Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_».

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

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

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

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

 по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета» указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

 по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне - кода по Сводному реестру и кода по ОКПО;

 по строке «Финансовый орган» - Финансовое управление города Волгодонска.

 Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

 В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

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

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

 Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

 В Отметке Финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

 Отметка Финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается:

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

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

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

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением города Волгодонска,

утвержденному приказом Финансового управления

города Волгодонска от 28.10.2021 № 86Б

|  |  |
| --- | --- |
| **Книга регистрации лицевых счетов**  |  |
|  | Коды |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Дата открытия |  |
| Дата закрытия |  |
| Финансовый орган  | Финансовое управление города Волгодонска |  |  |
| Структурное подразделение |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета  | Наименование клиента | Дата открытия лицевого счета | Дата переоформле­ния лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета  | Номер и дата сообщения Финансового органа об открытии (переоформле­нии, закрытии) лицевых счетов в налоговый орган | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер(уполномоченное лицо) |   |  |   |  |   |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  (должность) |  |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

 Приложение № 7

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Финансовым управлением города Волгодонска

 утвержденному приказом Финансового управления

 города Волгодонска от 28.10.2021 № 86Б

**АКТ**

**приемки-передачи показателей, учтенных на лицевых счетах,**

**при реорганизации участников бюджетного процесса**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Дата |  |
|  |  |  |  |
| Участник бюджетного процесса, передающий выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | по Сводному реестру |  |
| Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | по Сводному реестру |  |
| Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Финансовое управление города Волгодонска |  |  |  |
| Единица измерения: руб.  |  |  |  |
| Основание для передачи выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |

Бюджетные средства

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Остаток на начало года | Поступления | Выплаты |
| передающего участника бюджетного процесса | принимающего участника бюджетного процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Итого по виду средств |  |  |  |
|  |  | Всего |  |  |  |

Передающая сторона:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.