БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАЬЫ ӨФӨ КАЛАЬЫ КАЛА ОКРУГЫ ХАКИМИӘТЕНЕҢ ФИНАНС ИДАРАЛЫҒЫ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРИКАЗ

03.02.2013

Nº 10 17

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
- 2. Признать утратившими силу приказ Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28.12.2011г. № 13 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств городского округа город Уфа Республики Башкортостан в финансовом управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан» и приказ Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 22.12.2011г. № 3 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа город Уфа Республики

Башкортостан в финансовом управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан Савиных Н.Р.

Начальник Финансового управления

Mof

Е.В. Корбан

Утвержден Приказом Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 03.02. 2017 года № 10 п

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Кроме того, в соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - бюджетные учреждения), открытых бюджетным учреждениям, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - автономные учреждения), открытых автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

В целях настоящего Порядка:
 Участниками бюджетного процесса являются:
 главный распорядитель бюджетных средств;
 распорядитель бюджетных средств;
 получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках), а также получатель бюджетных средств, находящийся за пределами городского округа город Уфа Республики Башкортостан или Российской Федерации и получающий бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств (далее - иной получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого он находится (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетных средств, получателя бюджетных средств, получателя

осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

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

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Финансовое управление), является клиентом.

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

Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

- Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
- 1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования <*> (далее бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);
- <*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.
- 2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее -

лицевой счет получателя бюджетных средств);

- 3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);
- 4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее администратора источников главного лицевой счет внутреннего финансирования бюджета дефицита (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);
- 5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);
- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);
- 7) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо организации, принявших отдельные полномочия в соответствии с переданными полномочиями получателя бюджетных средств (далее лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).
- 4.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан случаях, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
 - 1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами

бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);
- 4.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в установленных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан случаях открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
- 1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан) (далее лицевой счет автономного учреждения);
- лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее отдельный лицевой счет автономного учреждения);
- 4.3. Для учета операций, осуществляемых организацией, в Финансовом управлении открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением, в случаях, установленных законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).
- При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - контрольный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

- 01 лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
 - 02 лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 05 лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- 06 лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);
- 08 лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- 14 лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.
 - 20 лицевой счет бюджетного учреждения;
 - 21 отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
 - 30 лицевой счет автономного учреждения;
 - 31 отдельный лицевой счет автономного учреждения;
 - 41 лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.Учетный номер формируется следующим образом:

для участника бюджетного процесса используется его код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Сводный реестр);

для лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета;

для лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета.

для лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса учетный номер присваивается в рамках вида лицевого счета.

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

7. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 83-Ф3, другому получателю бюджетных средств, бюджетному учреждению (автономному учреждению) либо организации соответствующего бюджета, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет распорядителя бюджетных средств, а также лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

8. Сообщение об открытии, переоформлении и закрытии соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляется в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

- 9. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются в Финансовое управление.
- Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Сводный реестр.

Главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, не имеющим подведомственных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и по которым отсутствует необходимость распределения бюджетных ассигнований, лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета может не открываться.

- Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открываются по месту открытия клиенту лицевого счета получателя бюджетных средств.
- Лицевые счета иного получателя бюджетных средств открываются по месту открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находятся иные получатели средств бюджета.
- Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:
- а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;
- б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

 Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

15. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях.

- 15.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально.
 - 15.2. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:
- а) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств бюджета (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных учредителем либо нотариально;
- б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- в) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.
- 16. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, представляет документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем средств бюджета по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Для оформления Разрешения на открытие лицевого счета главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета представляет в Финансовое управление:

письмо на выдачу Разрешения на открытие лицевого счета, оформленное на бланке главного распорядителя средств бюджета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (или их заместителями) главного распорядителя средств бюджета, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан через счет, открытый ему в учреждении банка;

заполненный в двух экземплярах бланк Разрешения на открытие лицевого счета;

Финансовое управление в течение десяти рабочих дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета визируется соответствующим

отраслевым отделом Финансового управления.

Все экземпляры бланков Разрешения на открытие лицевого счета вместе с письмом главного распорядителя средств бюджета передаются на подпись начальнику Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Первый экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета, подписанный руководителем Финансового управления, заверяется оттиском гербовой печати Финансового управления и передается главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета для последующего представления для открытия лицевого счета. Второй экземпляр Разрешения на открытие лицевого счета и письмо главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета о выдаче Разрешения остается в Финансовом управлении.

При наличии замечаний, представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

- 17. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.
- 18. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, передающий отдельные полномочия, представляет документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, а также копию документа о передаче отдельных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств бюджета, передающим свои бюджетные полномочия.
- 19. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю средств бюджета, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета подписывается и главным руководителем соответственно бухгалтером распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю средств бюджета, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается

соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю средств бюджета лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю средств бюджета лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного финансирования администратора источников дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного

получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце втором или третьем настоящего пункта, в зависимости от того, в ведении главного распорядителя средств бюджета или распорядителя средств бюджета находится иной получатель средств бюджета.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения (автономного учреждения) либо организации, принимающих отдельные полномочия получателя бюджетных средств на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджета, передающего свои отдельные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

20. Информационный обмен между получателем средств бюджета и Финансовым управлением осуществляется в электронной форме с применением электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между Финансовым управлением и получателем средств бюджета.

При электронном документообороте с ЭП наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

- Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в одном экземпляре.
- Клиентом могут быть представлены дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей.
- Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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 учета.

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов Республики Башкортостан.

В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

24. 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 ранее занимаемой должности, представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

- 25. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 24) новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.
- Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 27. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и Карточки визируются начальником Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (или иным уполномоченным лицом).

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

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

В случае, когда одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета.

29. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 149, 152 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной, имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

 Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанные в кодовой зоне заголовочной части документа (далее - в кодовой зоне) код клиента по Сводному реестру, а также код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру должны соответствовать кодам в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

наименования лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях участника бюджетного процесса, указанным в соответствующей реестровой записи Сводного реестра. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 15 и 18 настоящего Порядка, а также полному либо сокращенному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пунктов 15 и 18 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 15 и 18 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пунктов 15 и 18 настоящего Порядка;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пунктов 15 и 18 настоящего Порядка;

код клиента и код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

код главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду соответствующего главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита по бюджетной классификации (далее - код главы по бюджетной классификации) и коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по

лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

 При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется;

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 15 - 18 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

33. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствие реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

34. На основании документов, представленных для открытия лицевых и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов доходов бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

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

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

Об открытии лицевого счета Финансовое управление сообщает клиенту.

35. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Финансовом управлении.

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента в связи с его включением в Сводный реестр, документы клиента в связи с открытием и ведением лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронной форме с использованием ЭП о всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом, хранится в деле клиента.

36. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

37. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом получателю бюджетный средств, передавшим отедельные полномочия.

 Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным Финансовым управлением документооборотом.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью Финансового управления. При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями начальника Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (или иного уполномоченного лица) и скрепляется печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

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

В соответствии с установленным документооборотом или требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Финансовом управлении не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

39. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса, содержащих сведения, составляющие государственную тайну,

осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об архивном деле и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Порядок переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

- 40. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе, в случае:
- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Для переоформления лицевых счетов для учета операции по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Заявление на переоформление лицевых счетов представляется получателем бюджетных средств, передавшим отдельные полномочия.

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

41. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов в соответствии с указаниями, установленными пунктом 157 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении;

Заявление на переоформление лицевых счетов должно содержать в

заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

код клиента по Сводному реестру, а также код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру, указанных в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

дата документа - основания для переоформления соответствующего лицевого счета в кодовой зоне должна быть указана в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и копии документа об изменении наименования;

указанное в заявительной части документа новое наименование иного получателя средств бюджета должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

новый код клиента по Сводному реестру, а также новый код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру, указанные в кодовой зоне, должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

ИНН и КПП клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления).

42. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются в соответствии с требованиями, установленными пунктом 31 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктами 15 и 18 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

43. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Сводного реестра, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения Финансовым управлением записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

44. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью уполномоченного работника Финансового управления с указанием даты изменения.

45. При подтверждении в установленном порядке соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета дополнений в Сводный реестр, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента. При изменении наименования главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета копии документа об изменении его наименования не требуется.

- 46. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности, номер лицевого счета не меняется.
- 47. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передавшему отдельные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранится в деле клиента.

- 48. Переоформление лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
- 49. Лицевые счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратора с полномочиями главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

- 50. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются в Финансовом управлении на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:
- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента, открывшего лицевой счет клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) в иных случаях, предусмотренных актами Правительства Российской Федерации, Республики Башкортостан, городского округа город Уфа Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Министерства финансов

Республики Башкортостан.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента.

- 51. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя средств бюджета из ведения одного главного распорядителя средств бюджета в ведение другого главного распорядителя средств бюджета открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему новых лицевых счетов в соответствии с настоящим Порядком.
- 52. При реорганизации (ликвидации) клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.
- В Карточке образцов подписей указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи в рамках срока работы ликвидационной комиссии.

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

- 53. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.
- 54. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 160 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию в Финансовом управлении;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей

реестровой записи Сводного реестра;

указанные в кодовой зоне код клиента по Сводному реестру или код иного получателя средств бюджета по Сводному реестру должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

наименование главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

код главного распорядителя средств бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать коду главы по бюджетной классификации;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса должно соответствовать наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

код вышестоящего участника бюджетного процесса по Сводному реестру должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию Финансовым управлением.

55. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

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

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличия полного пакета документов, установленных пунктами 52 - 54 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

56. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

57. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии

производится путем представления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению N 16 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 17 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 18 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

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

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в порядке, установленном Финансовым управлением.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет Заявку на кассовый расход в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по Заявке на кассовый расход, оформленной уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя средств бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

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

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

При реорганизации получателя средств бюджета передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме и в порядке, установленном Финансовым управлением. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

- 59. При получении Финансовым управлением Заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра в установленном Финансовым управлением порядке, Финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса информирует исключаемого участника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости представления Заявления на закрытие лицевого счета.
- 60. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявки на исключение реквизитов участника бюджетного процесса из Сводного реестра. В случае не представления исключаемым участником бюджетного процесса или ликвидационной комиссией Заявления на закрытие соответствующего лицевого счета в указанные сроки, закрытие лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления.

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

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

61. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Если клиенту в установленном порядке закрыт лицевой счет, его номер исключается уполномоченным работником Финансового управления из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

- 62. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом в письменном виде получателю бюджетных средств, передавшему отдельные полномочия.
- 63. Закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
- 64. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора, лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, лицевого счета распорядителя бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям (автономным учреждениям)

- 65. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетное учреждение представляет следующие документы:
- а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 24 к настоящему Порядку;
- б) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 25 к настоящему Порядку;
- в) копию учредительного документа, заверенную органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным учреждением либо нотариально;
- г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- д) копии Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенные

нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

66. Для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономное учреждение представляет документы, указанные в пункте 65 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

 подпункте "в" пункта 65 настоящего Порядка, заверяются органом местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, либо нотариально (автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, либо нотариально);

 подпункте "г" пункта 65 настоящего Порядка, заверяются учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим

государственную регистрацию.

67. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения);

наименование вышестоящего учреждения, указанное по строке "Наименование вышестоящей организации" Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение. Данная строка подлежит заполнению в случае открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения);

наименование соответствующего лицевого счета должно быть указано в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка;

ИНН и КПП бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанные в кодовой зоне Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представленным в соответствии с подпунктами "б" и "д" пункта 65 настоящего Порядка.

68. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения,

отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения), скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного учреждения (автономного учреждения), создавшего обособленное подразделение (далее вышестоящее учреждение), и оттиском его печати или нотариально.

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

69. Не требуется предъявления бюджетным учреждением (автономным учреждением) доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

70. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия

лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения);

в разделе "Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

71. При приеме Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам;

в представленных Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) наличие исправлений не допускается.

72. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения), кроме документов, указанных в пункте 65 настоящего Порядка, вправе представить ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан соответствующего лицевого счета, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

В случае представления ходатайства вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения либо обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения отметка вышестоящего учреждения о подтверждении необходимости открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного

учреждения) не требуется.

73. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Ha основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также автономным учреждением для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 28 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 29 к настоящему Порядку.

Указанные Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения

(автономного учреждения), Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) (далее - Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного представлению учреждению учреждения)) подлежат бюджетному (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронной форме не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) не заполняется.

Об открытии лицевого счета Финансовое управление сообщает бюджетному учреждению (автономному учреждению).

75. Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

76. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) уполномоченный работник Финансового управления указывает номер открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующего лицевого счета и представляет Карточки на визирование начальнику Финансового управления (или иному уполномоченному лицу).

77. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) представляется бюджетным учреждением (автономным учреждением) в одном экземпляре.

Бюджетным учреждением (автономным учреждением) могут быть представлены дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей.

78. При смене руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения), а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) от ранее занимаемой должности представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) дополнительно представляется временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий, заверенная учредителем или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 78) новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно

представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения) и дополнительного заверения не требует.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения (автономного учреждения) остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

- 79. Если бюджетному учреждению (автономному учреждению) в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.
- 80. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения). Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- 81. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Оформление и хранение дела бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 35 настоящего Порядка.

- 82. Открытие бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответствующих лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
- 83. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:
 - поступления средств;
 - суммы выплат;
 - плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации

Российской Федерации (аналитических кодов).

84. Сверка операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения осуществляется путем предоставления на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами следующих документов:

Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения);

Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения);

К Выпискам из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения.

85. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения (автономного учреждения) предоставляются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов по операциям за данный операционный день.

При бумажном документообороте между Финансовым управлением и бюджетным учреждением (автономным учреждением) на Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) документе ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных бюджетным учреждением (автономным учреждением) в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

 Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, бюджетному учреждению (автономному учреждению) соответственно предоставляется:

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 30 к настоящему Порядку;

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 31 к настоящему Порядку.

- 87. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 26 к настоящему Порядку в случае:
- а) изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению).
- 88. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого бюджетному учреждению (автономному учреждению);

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения (автономного учреждения), указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), хранящихся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения);

ИНН и КПП бюджетного учреждения (автономного учреждения) в

заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления).

89. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), проверяются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме от бюджетного учреждения (автономного учреждения) Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению бюджетным учреждением (автономным учреждением), а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются бюджетному учреждению (автономному учреждению) не позднее срока,

установленного для проведения проверки.

Лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения считается переоформленным с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), представленное бюджетным учреждением (автономным учреждением) для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

- 90. В случае изменения наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное учреждение (автономное учреждение) представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и копию документа об изменении наименования бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения (учредителем автономного учреждения) и оттиском его печати либо нотариально.
- 91. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономному учреждению производится в соответствии с настоящим Порядком.
- 92. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
- 93. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме согласно приложению N 27 к настоящему Порядку, представленного бюджетным учреждением (автономным учреждением) в Финансовое управление, в следующих случаях:
 - а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного

учреждения);

б) изменения типа бюджетного учреждения (автономного учреждения);

 в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения хранятся в деле бюджетного учреждения (автономного учреждения).

94. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должны соответствовать следующему требованию: Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

95. При реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения (автономного учреждения) бюджетным учреждением (автономным учреждением) представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) с

указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), оформленная ликвидационной комиссией.

В Карточке образцов подписей указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи в рамках срока работы ликвидационной комиссии.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) оформляется ликвидационной комиссией.

96. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления бюджетному учреждению (автономному учреждению) на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения). Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения), Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) формируются на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

97. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения содержащего сведения, составляющие государственную тайну,

осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета организации

- 98. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организацией представляются следующие документы:
- а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 32 к настоящему Порядку;
- б) Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 33 к настоящему Порядку;
- в) копия учредительного документа, заверенная органом местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в ведомственном подчинении которого находится организация, либо нотариально;
- г) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная органом местного самоуправления городского округа город Уфа Республики Башкортостан, в ведомственном подчинении которого находится организация, или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- д) копия Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, заверенная нотариально либо выдавшим ее налоговым органом.
- 99. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование организации должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

наименование соответствующего лицевого счета должно быть указано в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка;

ИНН и КПП организации, указанные в кодовой зоне Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представленных в соответствии с подпунктами "б" и "д" пункта 98 настоящего Порядка.

100. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия организации лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса не требуется.

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

101. Не требуется предъявления организацией доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

102. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование организации должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

в разделе "Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц организации должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

103. При приеме Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам; в представленных Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса наличие исправлений не допускается.

104. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

105. Проверка представленных организацией документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

106. На основании документов, представленных организацией для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляется открытие организации лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 34 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подлежит представлению организации на бумажном носителе или в электронной форме не позднее следующего рабочего дня после открытия ему лицевого счета. При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

Об открытии лицевого счета сообщение направляется организации.

107. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

108. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса уполномоченный работник Финансового управления указывает номер открытого организации лицевого счета и представляет Карточки на визирование начальнику Финансового управления (или иному уполномоченному лицу).

109. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса представляется организацией в одном экземпляре.

Неучастником бюджетного процесса могут быть представлены дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей.

110. При смене руководителя или главного бухгалтера, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера организации от ранее занимаемой должности представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера организации дополнительно временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 110) новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации.

- 111. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле организации. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
- Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле организации.

Оформление и хранение дела организации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 35 настоящего Порядка.

113. Открытие организации лицевого счета, содержащего сведения,

составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

114. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат;

плановые показатели в разрезе кодов по бюджетной классификации Российской Федерации (аналитических кодов).

115. Сверка операций, учтенных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется путем предоставления на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

К Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса.

116. Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса формируется в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса предоставляется организации не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете.

При бумажном документообороте между Финансовым управлением и организацией на Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса документе ставится отметка об его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, учтенных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса при электронном документообороте с использованием ЭП, отметка об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных организацией в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

117. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, организации предоставляется Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 35 к настоящему Порядку.

118. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника

бюджетного процесса производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 36 к настоящему Порядку в случае:

а) изменения наименования организации, не вызванного реорганизацией;

 б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого организации.

119. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого организации;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

Наименование организации, указанное в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию организации, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, хранящихся в деле организации;

ИНН и КПП организации в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления).

120. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, проверяются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления) также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

Проверка представленных документов, необходимых для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются организации не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса считается переоформленным с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, представленное организацией для переоформления соответствующего лицевого счета, хранится в деле организации.

- 121. В случае изменения наименования организации, не вызванного реорганизацией, организация представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.
- 122. В случае изменения структуры номера лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится в соответствии с настоящим Порядком.
- 123. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
- 124. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по

форме согласно приложению N 37 к настоящему Порядку, представленного организацией в Финансовое управление, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) организации;

 б) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса хранится в деле организации.

125. Проверка реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должны соответствовать следующему требованию: Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В случае наличия в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при представлении, а также при обнаружении несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса утвержденной настоящим Порядком форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса указанные документы возвращаются с указанием причины возврата.

126. На основании документов, представленных организацией для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 125 настоящего Порядка, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению организацией остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления организации на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 35 к настоящему Порядку.

127. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии на нем учтенных показателей и остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств организация представляет вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в установленном порядке в течение финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого организации.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, оформленного уполномоченным работником Финансового управления.

128. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Отражение операций на лицевых счетах

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах на основании документов клиента и иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации.

- На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя)
 бюджетных средств отражаются следующие операции:
 - а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и на плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на плановый период;

предельных объемов финансирования.

- 131. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:
 - а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования на текущий финансовый год;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года и планового периода;

выплаты;

поступление средств;

132. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

133. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

- 135. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:
 - а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования всего;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат;

суммы поступлений.

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

операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

137. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Финансовым управлением на основании Заявки на возврат, оформленной в установленном порядке.

Если в соответствии с законодательством средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании Заявки на кассовый расход, представленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

138. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено Решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан о бюджете городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Документооборот при ведении лицевых счетов

139. По операциям, учтенным на лицевых счетах клиентов, осуществляется сверка (далее - сверка).

Сверка производится путем представления клиенту на бумажном носителе или в электронной форме с применением ЭП в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между Финансовым управлением и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и Приложения к Выписке из лицевого счета.

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления документов, указанных во втором абзаце настоящего пункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств или в электронной форме с применением ЭП, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

140. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов представляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Республике Башкортостан и банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При

бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Финансовым управлением на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Финансового управления.

Вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 19 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 20 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению N 21 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 22 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 23 к настоящему Порядку;

Приложения к выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются по форме Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются по соответствующему запросу клиента.

По письменному запросу получателей бюджетных средств не позднее пяти рабочих дней после дня получения запроса представляются Сведения по операциям за счет средств, поступивших из федерального бюджета, по форме согласно приложению N 38 к настоящему Порядку.

141. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

142. Не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, клиентам представляются Отчеты о состоянии лицевого счета в электронной форме с применением ЭП.

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

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

По состоянию на 1 января очередного финансового года по операциям с бюджетными данными клиентам направляются отчеты о состоянии лицевых счетов на очередной финансовый год по формам согласно приложению N 13, N 14, N 16, N 17, N 18 к настоящему Порядку.

143. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения начальника Финансового управления (или иного уполномоченного лица).

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

144. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При электронном документообороте хранение указанных документов осуществляется в порядке, установленном регламентом.

145. Клиент обязан письменно сообщить Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего

лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных, а также не отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

146. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с Положением о Финансовом управлении.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, отражающих движение средств бюджета на балансовых счетах по учету исполнения бюджета или лицевых счетах.

147. Финансовое управление устанавливают порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

148. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

 Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления городского округа город Уфа Республики Башкортостан об открытии лицевого счета N".

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя" - наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка "Наименование иного получателя" заполняется в случае

оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Заявления на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняется.

По строке "Финансовый орган" полное наименование Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по месту представления Заявления на открытие лицевого счета.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов) с отражением в кодовой зоне содержательной части Заявления на открытие лицевого счета кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан 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 управления об открытии лицевого счета заверяется:

подписью начальника Финансового управления (или иного уполномоченного лица), с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее ответственный исполнитель) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

150. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением частей:

"Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан об открытии лицевого счета N", которая заполняется Финансовым управлением;

"Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета", которая заполняется вышестоящей организацией, при открытии лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) отметки вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) обособленному подразделению обособленное подразделение представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии ему в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера вышестоящей организации.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке "Наименование организации" - полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации.

В содержательной части формы документа после записи "Прошу открыть лицевой счет" указывается вид лицевого счета в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:

подписью руководителя организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

151. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением частей:

"Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан об открытии лицевого счета N", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы документа указываются:

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

по строке "Наименование организации" - полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В содержательной части формы документа после записи "Прошу открыть лицевой счет" указывается вид лицевого счета в соответствии с видами лицевого счета, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

По строке "Основание для открытия лицевого счета" указывается наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется:

подписью руководителя организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

 Формирование Карточки образцов подписей к лицевым счетам осуществляется клиентом Финансового управления следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. Уполномоченный работник Финансового управления в наименовании формы документа проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту счетов).

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке "Наименование клиента" - наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

по строке "Юридический адрес" - полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств,

главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведение которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса" - наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных 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.

Карточка образцов подписей к лицевым счетам заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента, с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

На подписи, в установленных пунктом 19 настоящего Порядка случаях ставится оттиск печати клиента так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса 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 полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания Отметки вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного

процесса так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

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

По строке "город (село, поселок, район, край, область, республика)" проставляется наименование места заверения образцов подписей.

По строке "дата (число, месяц, год) прописью" указывается прописью дата заверения образцов подписей.

По строке "фамилия, имя, отчество" указывается фамилия, имя и отчество нотариуса, осуществившего нотариальное заверение образцов подписей.

По строке "наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа" указывается наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа, где осуществлялось заверение образцов подписей.

По строке "свидетельствую подлинность подписи граждан" указываются фамилии, имена и отчества граждан, чьи образцы подписей нотариально заверяются.

По строке "Зарегистрировано в реестре за N ______ " указывается регистрационный номер Карточки образцов подписей по реестру государственной территориальной конторы или нотариального округа.

По строке "Взыскано госпошлины (по тарифу) ______ " указывается сумма в рублях уплаченной госпошлины за нотариальное заверение образцов подписей.

Раздел "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" заверяется подписью нотариуса и его печатью так, чтобы подпись читалась ясно и четко.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел "Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента вышестоящим участником бюджетного процесса, или только в части нотариального заверения.

Раздел "Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом.

Отметка Финансового управления об открытии лицевого счета заверяется:

подписью начальника Финансового управления (или иного уполномоченного лица) по месту представления Карточки образцов подписей к лицевым счетам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника Финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей к лицевым счетам.

В случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

153. Формирование Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется организацией следующим образом:

по строке "Наименование организации" - указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование, которое может быть использовано организацией при заполнении им платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов, с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП и по ОКПО;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) открывается обособленному подразделению организации;

по строке "Юридический адрес" - указывается полный юридический адрес с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения организации отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического ее нахождения.

Раздел "Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется организацией следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей лиц организации, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества лиц организации, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения);

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого лица, которое временно пользуется правом подписи. При этом, сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

На подписи ставится оттиск печати организации так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

154. Формирование Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется организацией следующим образом:

по строке "Наименование организации" - указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование, которое может быть использовано организацией при заполнении им платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 символов, с отражением в кодовой зоне кода его ИНН, КПП и по ОКПО;

по строке "Юридический адрес" - указывается полный юридический адрес с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения организации отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического ее нахождения.

Раздел "Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется организацией следующим образом:

в графе 2 указываются полные наименования должностей лиц организации, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества лиц организации, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса;

в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих лиц;

в графе 5 указывается срок полномочий каждого лица, которое временно пользуется правом подписи. При этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) организации с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса.

На подписи ставится оттиск печати организации так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

155. Разрешение на открытие счета в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) иным получателям средств бюджета оформляется главным распорядителем средств бюджета.

В содержательной части Разрешения на открытие счета указывается последовательно:

полное наименование иного получателя средств бюджета с указанием его кода по Сводному реестру;

полное наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета, соответствующее реестровой записи Сводного реестра, с указанием где:

для главного распорядителя средств бюджета кода главы по бюджетной классификации;

для распорядителя средств бюджета его кода по Сводному реестру.

Разрешение на открытие счета подписывается начальником Финансового управления.

 Формирование Книги регистрации лицевых счетов осуществляется в Финансовом управлении следующим образом.

В заголовочной части формы документа указывается дата, на которую формируется Книга регистрации лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне даты открытия и даты закрытия документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Табличная часть Книги регистрации лицевых счетов заполняется следующим образом:

в графах 1, 2, 3 указывается соответственно дата открытия лицевого счета, наименование клиента и номер лицевого счета;

в графе 4 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных налоговым органам;

в графе 5 указываются номера и даты писем об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, направленных получателю бюджетных средств, который передал отдельные полномочия;

в графах 6, 7, 8 указываются соответственно дата закрытия лицевого счета, дата переоформления лицевого счета, примечание с указанием оснований для переоформления лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов заверяется подписью ответственного исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащих фамилию и инициалы, номера телефона ответственного исполнителя и даты формирования документа.

Каждая завершенная страница Книги регистрации лицевых счетов должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

157. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом за исключением части "Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов N ____", которая заполняется Финансовым управлением по месту обслуживания клиента.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя" - наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

строка "Наименование иного получателя" заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Финансового управления по месту представления Заявления на переоформление лицевого счета;

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

по строке "Документ-основание для переоформления" - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает:

свое новое наименование в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - своего кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

строка "Наименование иного получателя" заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом в заявительной надписи наименование клиента не указывается и соответствующая кодовая зона не заполняется.

Если заявление представляется иным получателем бюджетных средств,

то в заявительной надписи указывается новое наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета городского округа город Уфа Республики Башкортостан - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне его номера.

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

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В заголовке Отметки Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о переоформленных лицевых счетах указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о переоформлении лицевых счетов заверяется:

подписью начальника Финансового управления (или иного уполномоченного лица) по месту представления Заявления на переоформление лицевых счетов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью ответственного исполнителя с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

158. Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части "Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о переоформлении лицевого счета N ______", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы документа по строке "Наименование организации" указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В заявительной надписи организация указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

159. Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы документа по строке "Наименование организации" указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

В заявительной надписи организация указывает свое новое полное наименование с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

160. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником Финансового управления) за исключением части формы "Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета N _____".

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

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

по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если клиент является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для участника бюджетного процесса - его кода по Сводному реестру,

ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя" - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, если иной получатель бюджетных средств является участником бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне:

для иного получателя средств бюджета Республики Башкортостан - его кода по Сводному реестру, ИНН и КПП.

Строка "Наименование иного получателя" заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом строка "Наименование клиента" и соответствующая кодовая зона не заполняется;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета," указывается наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведение которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по расходам, в непосредственном ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета;

по строке "Финансовый орган" - полное наименование Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета 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.

Раздел "Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета" заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер банковского счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт банковский счет.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей), с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником Финансового управления Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части подписями начальника Финансового управления (или иного уполномоченного лица) не заверяется.

Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В заголовке отметки Финансовым управлением о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан заверяется:

подписью начальника Финансового управления (или иного уполномоченного лица) по месту представления Заявления на закрытие лицевого счета с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью уполномоченного работника Финансового управления с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и дата закрытия лицевого счета.

161. Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется организацией, за исключением части "Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета организации - клиенту N".

В заголовочной части формы документа по строке "Наименование организации" указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование вышестоящей организации с отражением в кодовой зоне кода по ОКПО. Данная строка заполняется в случае, если лицевой счет для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) закрывается обособленному подразделению организации.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заполняется с учетом следующих особенностей.

При закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения).

162. Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется организацией, за исключением части "Отметка Финансового управления Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о закрытии лицевого счета N ______".

В заголовочной части формы документа по строке "Наименование организации" указывается полное наименование организации с отражением в кодовой зоне его ИНН, КПП и кода по ОКПО.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется с учетом следующих особенностей.

При закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета с отражением в кодовой зоне кода лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Приложение № 1) к Порядку открыть: и ведения лицевых счетов

	ЗАЯВЛ			Коды	
на	na otebernes	20	г Дата		
Наименование	_		по Сводному		
клисита			реестру		
KAHCHIA			ИНН		
			кпп		
deministration of the second					
Наименование иного			по Сводному		
получателя	_		реестру	_	
			ИНН		
			КПП	_	
en anno a la l					
Ринансовый орган					
Прошу открыть лицевой сч	PT TS				
	_				
		(вид лицево	го счета)		
Руководитель клиента					
(уполномоченное лицо)		-			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
лавный бухгалтер клиента					
уполномоченное лицо)		-			
	(должиюсть)	(подпись)	(расшифровка подписи)		
20 r.					
Отметка Финансового у			родского округа город Уфа Ро	еспублики	
of or	крытин лицевог	Башкортостан			
00 01	Apartan annessor	Ne Ne			
		N			
		No.			
Union the American		.41			
Начальник финансового					
управления (или инос					
уполномоченное лицо)					
	(n	юдпись)	(расшифровка подписи)		
Ответственный исполните.	The same of the sa	2111111	- Internal control of	-	
	(должность)	(подпись)	(расшифровка полниси)	(телефон)	

Приложение № 2 к Порядку откры ил 1 ве евия лицевых счетов

	КЛИЦЕВЫМ	А ОБРАЗЦОВ ПОДП СЧЕТАМ №			Koaw	
	21 21114 2211111	in 4 . *	20 e	Дата		
				по Свадному		
Наименование клиента				реестру		
				нни	_	
Орилически	A			knn	_	
урилически	и адрес			Телефон		
оджетных о	не главного распоря средств, главного ора источников инкя дефицита	дителя				
оджета				Газза по БК		
	не вышестоящего оджетного процесса			по Сводному		
частинка ок	аджетного процесса	-		ресстру		
ринансовый	орган					
			с лиц клиента, имеющих совершения операции с	ю лицевому счегу	Vannie	
Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подганси	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи		
			4	tolking product a tradeliner		
1	2	3	4	5		
1 первой	2	3		5		
	2	3		5		
первой второй уководите:		3				
первой второй у ководите:	ль клиента		падпись) (расцифронка го			
первой второй уководите:	ль клиента		подпись) (раскифровка го			
первой второй уководите: уполномоч	ль клиента енное лицо) хгалтер клиента					
первой второй уководите: уполномоч	ль клиента еннос лицо)	(должность) (подпись) (раскифровка го	альсы)		

			Оборотных сторона форм
			ощеста
(должность) (noannes)	(расшифровка под	аписиф
r.		м.п.	
ельная надпис	о засвидетельс	ствовании подлин	ности подписей
(город (село, на	желок, район, край,	область, республика))	
(дат	I (чисно, месяц, год)) прописью)	
	, нотариус		
тчество)	-		дарстисиной территориальной
		конторы или	потариального округку
ть подписи граж	клан		
		(фанилия, имя,	отчество граждан,
вилочен	ных в карточку обра	кацов поштноей)	
энсутствии Лич	ность подписави	ших документ устан	новлена
Взыс	кано госпошлин	ы (по тарифу)	
.,			
I.			
о управления А	the second secon		а город Уфа Республики
	об удостовы (должность г. ельная надписы (город (оело, на (дата тчество) еть подписи грам включен онсутствии. Личе Взыс	об удостоверении полноми (должность) (подпись) г. ельная надпись о засвидетельного (город (оело, поселок, райов, край, (дата (число, меска, год) дистерацију стчество) тъ подписи граждан: вилоченных в карточку образнисутствии. Личностъ подписави Взыскано госпошлин	м.п. г. ельная надлись о засвидетельствовании водлин (город (оело, пооелок, район, «рай, область, республика)) (дата (число, несец, год) прописью) , нотариус (изименование госу конторы или тъ подлиси граждан: (фамилия, имя, вялюченных в карточку обращов поаписей) рисутствии. Личность подписавших документ уста

Ответственный исполнитель

Особые отметки

_20 __r.

Приложение № 3 к Порядку открытия в ве вния лицевых счетов

Начальник Финансового управления	(подпись)	м.п.	(расшифр	овки под	(лиси)	
(распорядителя	1 средстя бюдя	ета)		одному еестру		
	[наименование распорядит		Глава	no BK		1
находящемуся в ведении _			-			1
(наименование иного г	получателя сред	ств бюдже	The second secon	еестру		1
Разревню исполнять Вашкортостан на счете д подразделении расчетной с	ля учета опер	оэ импе	средств едитной о	ами бе	род Уфа шжета, ин (филиа	Республики открытом в ле)
0.9		20	P.	Lara		
ro	PODCKOLO OKBAL SEODEROLO OKBAL	а город у			Коды	
В ПОДРАЗДЕЛ ИЛИ В К	КЭРЕШЕНИЕ НА ОТ ПЕНИИ РАСЧЕТНОЙ РЕДИТНОЙ ОРГАНИ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕ	CETH BAH	КА РОССИИ ЛИАЛЕ)			

3

HE DESCRIPTION CHEEK PRESSURE DECOMPAGNITURE							
(pathopagerene) fagmerous chemi	fore spenerymed surners						
tenanconst opres							
Present perspegaters	Winds to the						
Percepagarana Cagasanan	These on EE						
CP4ATT4	DE CARRENCY DARCEDY						
Hermannagers Gegmens		_					
Периодивость: еведивана							
Единица комерения: руб.		_					
The state of the s	to a banker	187					

1, Остатая не лишевом стате

NAMES OF STREET	Segmeteur			Леметы бидве	*****	Spedataous oftens	
BOLLERYSIE		repaig		te tesport presected	negaca		tenyant tennecount rog
	10.0	nepeat reg	10.50	762	repauli red	POS.	(analoging televity)
1.		1					

** 20 F.



. Reservance forguerous games

. . .

<i>i.</i>	.Box	-	Подветные апситивания			Johnson Singer	Openensus officers			
		-	8474	deserved deserved		ennault una			ecz ecz	Annicamy say
		PAA	tepsuf emp	aropo# roz	tea	repaid 715	sos secons	(seryment aspect)		
1	-2	3		5	6	,	1	,	10	
-	940	nd .							-	

1. Paranaganana Conserving Second

3.1. Sugaryous genous

и документ		ywant	Reasermen	*	****	Amorro tagas	Лишти бадаетных обятительств			
а/а		2070	personnel		erceuf ecs		** 500	enceud und	финансивай год финансивай год	
		PEA	PRO PRO	pro- pro- pro-	714	reprodit	aropul rus	(veryma repent)		
1	1	3			•	,	•	,	10	
-										



K mandau sanate	1	Per de des des de la constante	Do treate say precuby	Tassa no GK		m, 1000 at 100	1. Compaign C beaminade Escalar	was obtained the	trades previous se gandess es	Total property of the party of		
	* ******						Compaine c but		souden Santasant as	and straped		
	SPARTAL SABBITURE OF	N	chelicae	. Conseives speakers		.90	4	Exceptions accurately		Superior Total		
	MATHERS.	1 1	 Starysavess Cagaereus opapers	Prazad peringagerent Generals spearer	Reproductive Capetie	Chesnie asseptant: 196.			DORRESTERN		1	



1.2. Gorgensus tagarraus ganner

1.7.1. Tegerron garage

Домумент Бединтим Ассий			*****		дишеги бадинтии	Лимичи бединтица ибязательств			
		se verymit	ne crescent report		na veryout	na meacoust papers		serient berencters	
намер	2414	describing has	tepeuk roz	rope#	Graencheuft rag	repeat reg	enoped reg	to teaching union	
1	1	3	4	3	•	1			
	www		-	-		-	+		

1.3 Детализированные опшеты бываетных обязательств

1.3.1. Jones femantum edesaramers

Документ покуметеле бадантики средств		Сумые на такущий финансский тор	Сумме ин инвисом период		
ecosp.	Acre		nepeut rea	второй год	
1	2	3			
	Resp				

2. Спереции и бидентиции средствами 2.1. Изменения потобеси из пециали спета

Panersinane	Surventennie He	PTOT TEEM	Servicement (C ALIAGE TENYMETO BESELVENTS TOSE)	Sunane veryment dusaccients fode)			
	es resymment on reasonable terping						
	Servicionly bits	regreed	requit.	TPOTHR POS	-		
1	2	1.		3	6	1	•
						-	

)

Scaro crpanca Scaro crpanci wep nucesors cvers

2.2. Пиступрева

Ineywest		Cyania
помер	2016	
1	2	1
	Briss	

Документ, полтвержда	ощий проведение операции	Документ полу	чателя Окляетных средств	Сумма
момер	2679	номер	2474	
ĭ	2	3	a a	5
			Naco	

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ		Учетный номер	Сумма на текущий	Сумма на плановый период					
номер	ер дата		финансовый год	первый год	второй год	третий год	четвертый год		
1	2	3	•	5	6	7	8		
	Итого	-		-					

	mioro	^			
Ответствения	й исполнитель				
		(должность)	(подпись)	(расвифровка подписи)	(талофон)
~	20 r.				
					мер страницы

Приложение N б и Порядку открытия и ведения лишевых счетов

да *_ * 20 г. Дата Дата предылудей выписки получатель бюджетных средств По Сводному реестру Славный распорядитель бюджетных средств Глава по БК	
Получатель бюджетных средств По Сводному реестру	
павный распорядитель бюджетных средств глава по ЕК	
аименование Сюджета	
ериодичность: ежедневная диница измерения: руб. по ОКЕИ	363

n/n	Документ, подтвержджющий проведение операции			Документ-основан операций со временном	средства	MH BO	Поступления	Виготары
	наименование	номер	дата	наименование	номер	лата		
I	2	3		S	vi.	1	g.	1
_			_			Итого		

Остаток средств на конец дня

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

_ 1 ____ 20_ p.

BUTUCKA	
из лицевого счета главного администратора источников	
финансирования дефицита бюджета	
(администратора источников финансирования дефицита Окажета	
с полномочиями главного администратора) N	Коды
ва "_" 20_ г. Дата	
Дата предыдущей выписки	
	\vdash
And are a second second	
Финансовый орган Главный администратор источников	
финансирования дефицита боджета Рлава по БК	
Администратор источников финансирования	
дефинита бюджета с полномочиями главного	1
администратора по Сводному реестру	1
Наименование бюджета	$\overline{}$
Периодичность: ежедневная	
Единица измерения: руб.	

1. Остатки боджетных ассигнований на лиценом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год	Сумы на плановый период		
		первый год	второй год	
1	2	3	- 6	
остаток на начало дня				
остаток на конец дня				

по ОКЕИ 383

2. Доведенные Оюджетные ассигнования

2.1. Веджетные ассигнования

N n/n	Доку	MGHT		Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период		
	наименование	номер	дата		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	
-			-				
			-				
		HT	oro				

Номер лицевого счета нв " 20 г.

3. Распределенные бюджетные ассигнования

3.1. Воджетные ассигнования

N n/n	Документ			Сумма на текуший финансовый	Сумма на пла	новый период
	наименование	номер	дата	тод	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7

Итого						
Ответственный	исполнитель	(должность)	[подпись]	(расшифрояка подписи)	(телефон)	
	20 F.					
			H	омер страницы		

Приложение N 8 к Порядку открытия и ведения лишевых счетов

на лицевого счета администратора источников	Коды
финансирования дефицита Оюджета N	
за "_"20г. Дата	
Дата предыдущей выписки	
инансовый орган	
имнистратор источников инансирования дефицита Сиджета по Сводному реастру	
павный администратор источников	
нансирования дефицита Сюджета Глава по ВК	
ернодичность: ежедневная	
диница измерения: руб.	383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счате

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

2. Доведенные бюджатима ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

N n/n	Доку	мене		Сумма на текущий финансовый	Сумна на пла	новый период
	наименование	намер	дата	РОД	первый год	второй год
1	2	3		5	6	7

	Mrara		

Номер лицевого счета на " " 20 г.

3. Операции с источниками финансирования дефицита биджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименсвание похазателя	Поступления (с начала текущего финансового года)	Выплаты (с начала текущего финансового года)
1	2	3
на начало дня		
на конец дня		

3.2. Поступления

N n/a			Сумма	
	наименования	номер	лата	
1	2	3		5
			-	

	Итого	

3.3. Выплаты

n/n	Документ, подтверждающий проведение операции		едение.	Документ админи финан	Сумма		
	наименование	номер	лата	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8
						Итого	

Ответственный	исполнитель				
		(далжнасть)	(подпись)	(расшифровна подписи)	(телефон
	20 p.				
-			Hos	мер страницы	
			Bo	его страниц	

Приложение 9 к Порядку открызия в вегения лицевых счетов

из лицевого счета : бюджетных средс					Коды
9a *_ *	_	20_	r.	Дата	
		Дат	a np	едыдушей выписки	
инансовый орган ной получатель бюджетных сради	Towns.	_	-	по КОФК Сводному реестру	
спорядитель бюджетных средст		_		Сводному реестру	
навный распорядитель бюджетны нименование бюджета	средст	-		Глава по БК	
ериодичность: ежедневная диница измерения: руб.					
					_

1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы	Поступления (с	Выплаты (с
	на текущий финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		финансирования на текущий финансовый год	начала текущего финансового	начала текущего финансового
	ДОЗ	первый год	второй год	год	первый год	второй год	(текущий период)	(вдот	года)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
на начало дня									
ва конец дня									

2. Операции с бюджетными данными

Документ			Бюджетные ассигнования			Лимиты бюдж	Предельные объемы			
наименование	номер	дата	финансовый перио		на плановый на текущий период финансовый		на плановый период		финансирования на текущий финансовый год	
			год	первый второй год год	год	первый год	нторой год	(текущий период)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	И	oro								

3. Операции с болжетными средствами

3.1. Поступления

Поступления	подтверждающий проведение операции
-------------	------------------------------------

наименование	номер	дата	
1	2	3	4
	1		
		Boero	

2.2 Bungami

Выплаты	жетных		Документ иного пол сред	Документ, подтверждающий проведение операции		
	дата	номер	наименование	дата	номер	наименование
7	6	5	4	3	1 2	
	Boero					

Ответственный	исполнитель				
		(должность)	(подпись)	(расшифрови подписи)	са (телефон)
	20_ r.				
					страници
				Boero	страниц

Приложение N 10 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

энга регистраци	и лицевых счетов		-	Коды
на	20 r.	Дата	открытия	
		Дата	закрытия	

Дата открытия	Наименование клиента	Номер лицевого	Номер и дата писем финансового органа		Дата закрытия	Дата переоформления	Примечание
счета		счета	об открытии (закрытии) лицевых счетов	об открытии (закрытин) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям	счета	лицевого счета	
1	2	3	4	5	6	7	8

Ответственных	исполнитель	(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	(телефон)	
	20_ p.						
						мер страницы	_

Приложение № 11 и Порядку от на в медения лицевых счетов

			3AAB.	TEHNE		-	Коды
на переофо	ормление.	лишевы	ах счетов №				
			Ne_	20		Hava	
		113		20			
аименование						по Своднему	
тисита	- 4					реестру	
						нин	
						KIIII	
выменование						по Сводному	
ного получателя						ресстру	
						нни	
						клп	
нивностый							
рган							
ричина переофор	-						
						-	
окумент-основани			Construction	MANUEL GORNANTS-OCHOR	(seemed		
ля переоформлені	48		(interpretation	Term Societatis-ocide			
						номер	
						дата	
рошу изменить н	анменован	не клие	мон (или) и вти	мера лицевых счет	ов на следующие		
анменование						по Сводному	
						ресстру	
лисита							
						инн	
						кпп	
(зименования						во Сеодному	
						ресстру	
ного получателя	-						
						инн	
						Kuu	
вид лицевего счет						номер счеть	
	77					month rates	
риложени:	1.						
	2						
	3						
уководитель клие	нта						
уполномочениее л							
Thomas - Chings A		-	(automorts)	(nozneca)	Ірестифровия подг	tuncu)	
The garden							
двеный бухгалтер							
THE RESIDENCE ASSESSMENT ASSESSMENT OF THE PARTY OF THE P	сицо)			- majoritan par			
уполномоченное д			(дплиность)	(noanece)	(расшифровка подг	(mage)	
уполномоченное л		T.					
уполномоченное ;	20						
• _ •	20	-					
уполномоченное л			вления Азм	инистрации гор	одского округа г	орол Уфа Респ	ублики
					одского округа г	орол Уфа Респ	ублики
	ниансово	ro ynpi		Башкортостан	одского округа г	ород Уфа Респ	ублики
	ниансово	ro ynpi		Башкортостан ыз счетах Ж	одского округа г	ород Уфа Респ	ублики
Отметка Фи	о переос	го упра формле		Башкортостан	одского округа г	орол Уфа Респ	ублики
Отметка Фи	о переос	го упра формле		Башкортостан ыз счетах Ж	одского округа г	ород Уфа Респ	ублики
Отметка Фи	о переос	го упра формле		Башкортостан ыз счетах Ж	одского округа г	ород Уфа Респ	ублики
Отметка Фи фачальник фин правления	о переоф ансового	го упра формле		Башкортостан ыз счетах Ж	одского округа г	орол Уфа Респ	ублики
Отметка Фи (ачальник фин правления	о переоф ансового	го упра формле		Башкортостан ыз счетах Ж	одского округа г		ублики
	о переоф ансового	го упра формле		Башкортостан ыз счетах № №			ублики
Отметка Фи фачальник фин правления	о переоф ансового	го упра формле		Башкортостан ыз счетах № №			ублики
Отметка Фи фачальник фин правления	о переоб ансового поченное д	го упра формло нио)		Башкортостан ыз счетах № №			ублики
Отметка Фи ачальник фин правления сли иное уволном	о переоб ансового поченное д	го упра формле нио)		Башкортостан ыз счетах № №		ARREN)	(челефон)

Призожение № 12 к Порядку открытия и ведения пидеяму счетов

	LARKE.	EHHE			
на закрытие	лишевого счета №	20		Дата	
Наименование		20	-	по Сводному	
KENNEHTE				ресстру	
EDIMENTA.				инн	
				KIII	
Наименование				по Сводному	
иного получателя				реестру	
man o many sereme				инн	
				кпп	
Наименование главного расп	NOTE THE THE				
бюджетных средств, главног					
администратора источников					
финансирования дефицита					
бюджета					
				Глава по БК	
Наименование выплестоящего				по Сводному	
участника бюджетного проце				реестру	
участника окодинетного проце				рестру	
Финансовый орган					
инансовыя орган				-	
Onough samens numeron	CHET				
Прошу закрыть лицевой	Cites .				
n in and d					
В связи с					
(причина закрыт	тив лицевого счета, наи	менование, ном	ер и дата документ	ф-основания)	
	тия лицевого счета, наи	менование, ном	ер и дата документ	и-основания)	
Приложения: 1.	тив лицевого счета, нви	менование, ном	ер и дата документ	и сснования)	
Приложения: <u>1.</u> <u>2.</u>	тия лицевого счета, наи	оменование, ном	ер и дата документ	из-основания)	
Приложения: 1. 2. 3.					
Приложения: <u>1.</u> <u>2.</u>		средств, пост	упивших после		евого счета
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты		средств, пост			евого счета
Приложения: 1. 2. 3.		средств, пост	упивших после		
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты	для перечисления	средств, пост	упинших после пизиты банка	закрытия лицо	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета	для перечисления наименование	средств, пост	упиным после низиты банка БИК	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета	для перечисления наименование	средств, пост	упиным после низиты банка БИК	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета	для перечисления наименование	средств, пост	упиным после низиты банка БИК	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1	для перечисления наименование	средств, пост	упиным после низиты банка БИК	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1	для перечисления наименование 2	средств, пост Рез	упивших после пвизиты банка БИК 3	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	для перечисления наименование 2 (должность)	средств, пост	упиным после низиты банка БИК	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие	для перечисления наименование 2 (должность)	средств, пост Рез	упивших после пвизиты банка БИК 3	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие	для перечисления наименование 2 (должность)	средств, пост Рез	упивших после пвизиты банка БИК 3	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие	для перечисления наименование 2 (должность)	средств, пост Рез	упивших после пвизиты банка БИК 3	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие (уполномоченное лицо)	для перечисления наименование 2 (должность) нта	средств, пост Рез	упняным после пвизиты банка БИК 3	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие (уполномоченное лицо)	для перечисления наименование 2 (делжность)	средств, пост Рез	упняным после пвизиты банка БИК 3	закрытия лице	итский счет
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие (уполномоченное лицо) 20	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность)	средств, пост Рез (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расшифрекса (расшифрекса	закрытив лице корреспоиле корреспоиле корреспоиле корреспоиле	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие (уполномоченное лицо)	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г.	средств, пост Рез (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расцифрека (расцифрека	закрытив лице корреспоиле корреспоиле корреспоиле корреспоиле	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие уполномоченное лицо) 1 20	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г.	(подпись) (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расцифрека (расцифрека	закрытив лице корреспоиле корреспоиле корреспоиле корреспоиле	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие уполномоченное лицо) 1 20	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г.	(подпись) (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расцифрека (расцифрека	закрытив лице корреспоиле корреспоиле корреспоиле корреспоиле	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие уполномоченное лицо) 20 Отметка Финансовог	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г.	(подпись) (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расцифрека (расцифрека	закрытив лице корреспоиле корреспоиле корреспоиле корреспоиле	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента уполномоченное лицо) Павный бухгалтер клие уполномоченное лицо) 20 Отметка Финансового	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г.	(подпись) (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расцифрека (расцифрека	закрытив лице корреспоиле корреспоиле корреспоиле корреспоиле	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента уполномоченное лицо) Плавный бухгалтер клие уполномоченное лицо) 1 20 Отметка Финансового правления	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г. го управления Адми б о закрытии л	(подпись) (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расцифрека (расцифрека	закрытив лице корреспоиле корреспоиле корреспоиле корреспоиле	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента уполномоченное лицо) Плавный бухгалтер клие уполномоченное лицо) 1 20 Отметка Финансового правления	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г. го управления Адми б о закрытии л	(подпись) (подпись) (подпись)	упнияция после пизиты банка БИК З (расцифренка продекоте округа	закрытия лице корреспоние нодинен) подхиси) город Уфя Рес	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие (уполномоченное лицо) " 20 Отметка Финансового управления или иное уполномочения или иное уполномочения или иное уполномочения	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г. то управленна Адми вое лицо)	(подпись) (подпись)	упниших после пизиты банка БИК 3 (расцифрека (расцифрека	закрытия лице корреспоние нодинен) подхиси) город Уфя Рес	ентский счет 1
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие (уполномоченное лицо) 20	для перечисления наименование 2 (должность) г. о управленна Адми в о закрытии л	(подпись) (подпись) (подпись) (подпись)	упнияцих после пизиты банка БИК 3 (расцифровка продежого округа га № (расцифровка п	закрытия лице корреспоиле нодзиси) подзиси) город Уфя Рес	ентский счет 1 спублики
Приложения: 1. 2. 3. Банковские реквизиты Номер счета 1 Руководитель клиента (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер клие (уполномоченное лицо) " 20 Отметка Финансового управления или иное уполномочения или иное уполномочения или иное уполномочения	для перечисления наименование 2 (должность) нта (должность) г. то управленна Адми вое лицо)	(подпись) (подпись) (подпись)	упнияция после пизиты банка БИК З (расцифренка продекоте округа	закрытия лице корреспоиле нодзиси) подзиси) город Уфя Рес	ентский счет 1

Приложение N 13 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

лицевого счета главного		мдит	еля	Колы
(распорядителя) бюджетных с	редсти	N		
на *_*	20_	r.	Дата	
Финансовый орган				
Главный распорядитель бюджетных средств			Глава по ВК	
Распорядитель Окометных средств	_ no C	ндов	ому реестру	
Наименование бюджета Периодичность: месячная				
Единица измерения: руб.			по ОКЕИ	383

1. Вюджетные ассигнования

Kog no EK	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый		ановый мод	на текущий финансовый	на плановый период		
		первый год	второй год	год	первый гол	модота пол	год	первый год	второй год	
- 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Meoro										

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

2.1. Лимиты бюджетных обязательств

код по	Получено			Распределено			Подлежит распределению			Примечание
	на текуший финансовый	на плановый период		на текущий финансовый	на плановый период		на текуший финансовый	ня плановый период		
	102	первый гол	второй год	ROS	первый	второй год	год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	-6	7	8	9	10.	ii
Wrore										

Номер лишевого счета на " 20 г.

3. Доведенные предельные объемы финансирования 3.1. Предельные объемы финансирования

Kog no BK	Получено на текущий финансовый год (текущий период)	Распределено на текуший финансовый год (текуший лериод)	Подлежит распределению на текущий финансовый год [текущий период] (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

		(nognetch)	(расшифровка подписи)	телефон!	
-	70_ r.				

отчет о состоянни лицевого счета получателя	
Окджетных средств N	Колы
на * Дата	
Финансовый орган	
Получатель быджетных средств По сводному реестру	
Распорядитель бюджетных средств по сводному реестру	
Главный распорядитель бюджетных средств	
Наименование бюджета	
Периодичность: месячнам По ОКЕИ. По ОКЕИ.	383

1. Операции с быджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Еюджетные	ассигнова	HMR.	Лимичы бюджет	Предельные объемы		
	на текупий	на плановый период		на текуший	ня планов	ый период	финансирования на текущий финансовый
	финансовый год	первый год	веорой год	финансовый год	первый год	второй год	год (текудий период)
1	2	3	4	5	6	7	e
остаток на отчетную дату							

		страницы _	_
Номер	лишевого		

	26
200	

11

12

10

1.2. Доведенные окуметные данные 1.2.1. Билжетные данные

Код по БК	Ноджетные ассигнования					Лимиты бюджетных обязательств				ельные объемы исирования на ий финансовый и (текушей период)	Примечание
		а текущий ансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		BORTO	отложенной	
	ncera	отложенной в едоне йотьд в едоне йотьд	перемя	второй гол	scero	о жин си Воднежесто в едоне ботец	первый год	второй год		датой ввода в действие	

1.3. Детализированные люмиты бюджетных обязательств 1.3.1. Лимиты бюджетных обязательств

2

Myord

код по вк		Сумма на текуший финансовый год	Сумма на пла	новый период	Примочание	
	BCETG	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	
froro						

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по	Биджетные	асситнова	RHIGH	Лимиты бюдже	THE 0534	тельств	Предельные объемы	Примечание
SK	на текущий	на плановый период		на текущий		ный период	финансирования (раздел 1.2.1 гр.	
	финансовый гол (раздел 1-2-1 гр. 2 - раздел 2 гр. 2)	первых год (раздел 1.2.1 гр. 4 - раздел 2 гр. 31	второй год (раздел 1.2.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 4)	финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 6 - раздел 2 гр. 2)	первый	второй год (раздел 1.2.1 гр. 9 - раздел 2 гр. 4)	10 - раздел 2 гр. 11)	
1	2	3	4	5	6	7	В	9
Froro		180						

Номер страницы
Всего страниц
Номер лицевого счета
на 20 г.

1.5. Неиспользованные детализированные лимиты Фюджетных обязательств

Kon no BK	Сумыя на текуший финансовый год (раздел 1.3.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 2)	Сумма на пла	Промечание	
		лервый год (раздел 1.3.1 гр. # - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.3.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 4)	
1	2	3	1	5
Maro				

Ko	0	Постав пджетн				Поступления		Зыплачи		Итого кассовых выплат Неисполненные Пр бюджетные областельства (гр. 2 - гр. 11		Примечани		
	на тек; ий фин- сов	первы		треть год	четы	BOHP	в том числе банков ого счета получа ля боджет: х средст		в том числе банков ий сче получа ля бюджет средсе	выпла , за исклю- ниеы перечі ления	переча лено і банкої кий счет (гр. - гр. 6)	Кассовые выплаты с учетом перечислени на банковский счет (гр. 9 + гр. 10)		C
)	3	- 3	4	5		F	9 -	9.	10	11	12	13	14	1.5
inc														

Ответственный исполнитель						_		
	должность) Г.	(nograeca)	(расшифро	вка подписи)	(телефон)	1		
						House o	траннцы	
						Boaro c		
							риложение N 15	
						×	риложение N 15 Порядку открытия к	с ведени
						×		е ведени
	OTHET O COCT	занко				×	Порядку открытия в	с ведени
лицевого счета	по учету ср	едств, посту			F	, n	Порядку открытия в	е ведени
лицевого счета во временное распоряж	по учету ср ение получат	едств, посту едя бюджетны				, n	Порядку открытия в	с ведени
лицевого счета во временное распоряж	по учету ср	едств, посту едя бюджетны			Дата	, n	Порядку открытия в	• ведени
лицевого счета во временное распоряж	по учету ср ение получат	едств, посту едя бюджетны			Дата	, n	Порядку открытия в	і ведени
лицевого счета эо временное распоряж на ч Финансовый орган	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны				, n	Порядку открытия в	в ведени я
лицевого счета во временное распоряж на	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны		по Сводном		, n	Порядку открытия в	: ведения
лицевого счета во временное распоряже на финансовый орган Получатель боджетных средств Главный распорядитель	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны		200		, n	Порядку открытия в	: веденил
лицевого счета во временное распорява на Финансовый орган Получатель Облжетных средств Главный распорядитель Облжетных средств	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны		200	у реестру	, n	Порядку открытия в	: в е дени
лицевого счета во временное распоряж- на ч Финансовый орган Получатель боджетных средств Главный распорядитель	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны		200	у реестру	, n	Порядку открытия в	і ведени
лицевого счета во временное распорява на Финансовый орган Получатель Облжетных средств Главный распорядитель Облжетных средств	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны		200	у реестру	, n	Порядку открытия в	t веденил
лицевого счета во временное распоряже на Финансовый орган Волучатель Окличеных средств Главный распорядитель Окличеных средств Наименование Сюджета Периоличность: месячная	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны		200	у реестру	Kozu	Порядку открытия в	: веденил
лицевого счета во временное распоряви на Финансовый орган Получатель беджетных средств Главный распорядитель беджетных средств Наименование беджета	по учету ср ение получат - «	едств, посту едя бюджетны		200	у реестру	, n	Порядку открытия в	: ведения
лицевого счета во временное распоряже на образование образования образования средств Главный распорядитель облжетных средств Наименование образова Периоличность: месячная	по учету ср ение получат - «	едств, лосту	ж средств N	200	у реестру веа по БК	Kozu:	Порядку открытия в	t ведени

Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)
* * 20_ г.

Приложение 16 к Порядку откры и в ветения лицевых счетов

								×	поря; поря;
(адмия	ОТЧЕТ ото счета глава финансировая истратора исто ота с полномоча	инифед вы ф пожинис	нстратора та бюджет нансирова	га вния дофицита		Коды		,,,	mane
	на "_"	20_	_ r.		Дата				
финансиров Администра бюджета с Наименован Периодично	министратор ис вания дефицита втор источников полномочиями в не бюджета всть: месячная мерения: руб.	Оюджета финансир	дыннистра	фицита втора по	ава по ВК Сводному реестру	363			
Код по	no	лучено		Pacn	ределено		Подлежит	распредел	ению
EK	на текущий финансовый		Кывона Дон	финансовых на текущих		Кынона дом	на текущий финансовый	на пла	новы
	год	первый гол	второй гол	год	первый	второй пол	РОД	первый год	BTO
1	2	3	1	5	6	7	0	9	1
Wrong									

CLBGACARGHHPM	исполнитель				
		(должность)	(подпись)	(расшифровка	(телефон)
	20 r.			подписи	

лицевого счета администратора ис-	воминиот	Коды
финансирования дефицита Сюджета N		
на " 20_ г.	Дата	
ринансовый орган Администратор источников Бинансирования дефицита бюджета Главный администратор источников ринансирования дефицита бюджета Наименование бюджета Термодичность: месячная Сдиница измерения: руб.	по Сводному реестру Глава по БК	
	NO OKEN	383

на плановый период

второй год

10

Приложение N 17 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бяджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период		
		первый год	еторой год	
1	2	3	4	

1.2. Доведенные Сидметные ассигнования

Kon no EK	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановых период		
		первый год	stobos Lor	
1	2	2		

Итого						
1.3. Неис		жетные ассигнования з да (текущий период)	текущего			
Код по	BK	Неиспользованные бк	оджетные ассигнования (раз	пел 1.2 гр. 2	- раздел 2 гр.	4)
1			1			
	Итого					
2. Операции	с источниками ф	Номер на "_ инансирования дефици:	лицевого счета 20 г. та бюджета			
Код по ВК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 3 - гр. 2)			
1	2	3	4			
Neoro						
		Номер стра				
		Boero cabi			Приложение N 18 к Порядку от лишевых счетов	крытия в веля
	отчет о сос	тоянии	вини		ж Порядку от	крытия в веда
		ТОЯНИИ ТОЯНИИ			ж Порядку от	крытия поли
	ицевого счета ин	ТОЯНИИ ТОЯНИИ	вини		ж Порядку от	крытия — веля
ансовый орган	оцевого счета ин окджетных средст на * * сжетных средств тных средств съ бюджетных за	ТОЯНИИ ОТО ПОЛУЧЕТЕЛЯ В N	жоды Дата у реестру		ж Порядку от	крытия — эн.эн

Лимиты биджетных обязательств

первый год

6

на текуприй финансовый год

5

Поступления

3

на плановый период

> второй год

> > 7

NTOPO

4

Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год (текущий пириод)

8

1. Операции с бюджетными данными

на плановый период

> второй год

2. Операции с болжетными средствами

Вюджетные асситнования

первый год

3

Выплаты

2

на техущий финансовый год

2

Код по ВК

1

Meoro

код по вк

1

Boero		

3. Неиспользованные бюджетные данные

код по вк	Виджетные ассигнования	Лимиты бюджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
1	2	3	4
Итого			

Ответственный	исполнитель				
		(должность)	(подпись)	(расшифронка подписи)	(желефон)
* *	20 %			Trouble Carl	

приложение к ва из лицевого счета главного (распорадителя) Силжетных с	распорядителя	Колы
на "_*	20_ г. Дата	
мнансовый орган лавный распорядитель жіджетных средств	Глава по БК	-
аспорядитель Сюджетных средств анменование Оксжета ериодичность: ежедневывя	по Сводному реестру	
диница измерения: руб.		-
	THE OKEN	383

Приложение № 19 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

1. Вюджетные ассигнования

оп дож	n	олучена		Pacnp	еделено		Подлежит распределению			Примечание
HIX	на тенуший финансовый		живена жом	на текущей финансовый	на пла	Рывоні Дон	на текущий финансовый		на плановый нериод	
	TOT	первыя год		второй пол	год	nepeux	второя			
1	2	3	4		6	7	â	9	10	11
(roro										

2. Лимиты бюджетных обязательств

2.1. Довеленные лимиты Сюджетных обязательств

Kog no	Tio	лучено		Paco	ределено		Подлежит	распредел	ению	Примечание
un.	на текущий финансовый	на пла пер	новый иод	на текущий финансовый	на пла пер	жесный: пол	на текущий финансовый	на плановый период		
	POR	первый год	второй год	POA	первый под	второй год	год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1010										

3. Предельные объемы финансирования

3.1. Доведенные предельные объемы финансирования

Код по ВК	Получено на текущий финансовый год (текущий лериод)	Распределено на текущий финансовый год (текущий период)	Подлежит распределению на текущий финансовый год (текущий период)	Примечание	
1	2	3	4	5	
Hypro					

				Boero cr	
Ответственный	исполнитель	(должность)	(поллись)	(расшифровка	(телефон)
	40 0			подписи)	

 Приложение N 20 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

- 1. Операции с бюджетными данными
- 1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Воджетные данные

Код		Виджетные	ассигнов	вния	Лимиты бюджет	ных обяза	тельств	Предельные объемы	Приме чание
no BK	в действие	на текущий финансовый	на пла пер	мына ром	на текущий финансовый	на пла пер		финансирования на текущий финансовый год	
		POA	первый	второй гол	POA	первый год	второй	(текущий период)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Merco								

1.2. Детализированные лимиты бюджетных обязательстя

1.2.1. Лимиты Сюджетных обязательств

Код по	Дата ввода в действие	Сумма на текущий	Сумма на пла	Примечание	
BK		финанопеый год	первым год	втором год	
1	2	1	4	5	- 6
			A Line of		
			1		
			H.S W.		50000
	NTOPO				i Commission

на 20 г.

2. Операции с бюджетными средствами

на тек	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления	Выплаты	Mroro (rp. 6 - rp. 5)	Примечание
	на текуший	на планов	ный период				
	финансовый год	первый год	второй год				8
1	2	3	4	5	6	7	0
Proro		1			100		

Ответственный	исполнитель				
		(должность)	(подпись)	(расшифрови	ка (телефон)
	20 r.			HOME NO.	
				Намер	страницы
				Boero	страниц

Приложение № 21 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЧЕВОГО СЧЕТА ГЛАВНОГО администратора источников	
финансирования дефицита Оюджета (администратора источников финансирования дефицита Оюджета с полномочивми	Колы
	Come
главного администратора) N	
на "_" 20_ г. дата	
Эинансовый орган	
Главный администратор источников	_
финансирования дефицита Оюджета Глава по БК	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного	
администратора по Сводному ревстру Наименование Окоджета	
Периодичность: ежеднявная	_
Единица измерения: руб.	
no OKEN	383

1. Вюджетные ассигнования

Код по	По	лучено		Расп	ределено		Подлежит	распредел	BHME	Примечание
EK	на текущий финансовый	на пла	2.0	из текущий финансовый	на пла		на текущий финанооный	7100000	бывона дом	
	год	первый	Второй дот	год	первый год	второй год	TOT	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	В	9	10	11

Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) г.

Приложение 22 к Порядку открытия вегения лицевых счетов

приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финенсирования	Коды
лефицита Оюджета N	
эа *_ ° 20_ г. Дата	
Финансовый орган	
Администратор источников по Сводному финансирования дефицита Скоджета реестру	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Глава до ЕК Наименование бюджета	_
Периоличность: «жедневная Единица измерения: руб.	
DO OKEM	383

1. Доведенные бюджетные данные

1.1. Воджетные ассигнования

Код по	Πα	лучено		Pacn	релелено		Подлежит	распредел	ению	Примечание
EK.	на текущий финансовый	на пла	живний иод	на текущий финансовый	9.11	новый нод	на текущий финансовый	717 3132	ановый жод	
	год	первый год	второй год	POR	первый год	второй год	год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
tecro										

Операции с источниками финансирования дефицита Оюджета

Код по ВК	Дата начала ввода =	Екджетные а	Примечание		
	действие	на текухий финансовый	на планов		
		LOT	первым год	втором год	
3	7.		- 4	9-	6
troro					

Ответственный	исполнитель				
		(должность)	(подпись)	(расшифронка	(телефон)
	64			SECONDARY.	

Приложение 23 к Порядку открытит тення лицевых счетов

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ИНОГО ПОЛУЧИТЕЛЯ ОБДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N	Коды
за "_" 20 г. Дата	
Финансовый орган Иной получатель бюджетных средств по Сводному реестру Распорядитель бюджетных средств по Сводному реестру Главный распорядитель бюджетных средств Глава по ЕК	
Наименование Сюджята Периодичность: ежедневная Единица измерения: руб.	
no OKEN	383

1. Операции с бюджетными данными

Код по	Виджетные	ассигнов	пина	Лимиты бюджет	ных обяза	тельств	Предельные объемы	Примечание
BK	на текущии финансовый	на пла пер	именоныя дом	на текущии финансовый	на пла	нивона Дом	финансирования на текущий финансовый год	
	non	первым	второж год	под	первыи год	второи год	(текуший период)	
1	2	5		15	6	7	+	9 -
Neoro	-							

2. Операции с бюджетными средствами

код по БК	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
-----------	-------------	---------	--------------------------	------------

1	2	3	4	5
	-			
Boero	1			

Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) нодписи)

(

Приложение № 24 Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) от * 20 г.

				Колы
			Дата	
Наименование организации			по ОКПО	
	(полно	е маименование)		
			нни	
Наименование вышестоящей			жпп вы ОКПО	
рганизации	(полно	е нянненование)	IIV OKITO	
Ринансовый орган				_
инапсовын орган			код лицевого	
Ірошу открыть лицевой счет			счета	
	(848)	пишевого счетв)		
Руководитель организации				
(уполномоченное лицо)	(должность)	(noatures)	(расшифровка подтиси)	
	Canada	(magnets)	Character comment	
Главный бухгалтер				
организации (уполномоченное лицо)			Lancing Common	
***************************************	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
20	0 -			
	0r.			
		ей организаци	и о подтверждения	
			A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	
Orw	етка вышестоящ необходимости		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	
Orw	етка вышестоящ необходимости е лицо)	открытия лиг	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	писи)
Отм Руководитель (уполномоченно	етка вышестоящ необходимости е ливо) (долж	открытия лиг	цевого счета	писи)
Отм Руководитель (уполномоченно Главный бухгалтер (уполномо	етка вышестовще необходимости остано) (долж	открытия лиг	цевого счета	
Отм Руководитель (уполномоченно Главный бухгалтер (уполномо	етка вышестовии необходимости с лицо) (долж	открытия лиг	пись) (расшифровка пол	
Отм Руководитель (уполномочения Главный бухгалтер (уполномоч	етка вышестовще необходимости (долж ненное лицо) (долж ненное лицо) (долж п.	открытия лиц ность) (подг	пись) (расшифровка под одлись) (расшифровка под	писи)
Отм Руководитель (уполномочения Главный бухгалтер (уполномоч	етка вышестовщи необходимости необходимости (долж ченное лицо) (долж правления Адми	открытия лиц ность) (подг	пись) (расшифровка пол	писи)
Отметка Финансового у	етка вышестовщи необходимости необходимости (долж ченное лицо) (долж правления Адми	открытия лиц мость) (пош мжность) (п имстрации гор ашкортостан	пись) (расшифровка под одлись) (расшифровка под	писи)
Отм Руководитель (уполномоченно Главный бухгалтер (уполномо 20 Отметка Финансового у	етка вышестовии необходимости с лицо) ———————————————————————————————————	открытия лиц ность) (пош лижность) (п имстрации гор ашкортостан	пись) (расшифровка под одлись) (расшифровка под	писи)
Отм Руководитель (уполномоченно Главный бухгалтер (уполномо- 20 Отметка Финансового у об Начальник финансов	етка вышестовии необходимости с лицо) ———————————————————————————————————	открытия лиц ность) (пош лижность) (п имстрации гор ашкортостан	пись) (расшифровка под одлись) (расшифровка под	писи)
Отм Руководитель (уполномоченно Главный бухгалтер (уполномоченно 20 Отметка Финансового у об Начальник финансов управления	етка выпестовни необходимости необходимости не лино) (долж ненное лино) (ле правления Админ Боткрытии лицев	открытия лиц ность) (пош лижность) (п имстрации гор ашкортостан	пись) (расшифровка под одлись) (расшифровка под	писи)
Отм Руководитель (уполномоченно Главный бухгалтер (уполномоченно 20 Отметка Финансового у об Начальник финансов управления	етка выпестовни необходимости необходимости не лино) (долж ненное лино) (ле правления Админ Боткрытии лицев	ность) (подполжность) (подполжность	пись) (расшифровка пол одлись) (расшифровка пол одского округа город Уфа	писи)
Отм Руководитель (уполномочению Главный бухгалтер (уполномочению Отметка Финансового у об Начальник финансов управления (или иное уполномочению лис	етка выпестовни необходимости необходимости не лино) (долж ненное лино) (ле правления Админ Боткрытии лицев	ность) (подполжность) (подполжность	пись) (расшифровка пол одлись) (расшифровка пол одского округа город Уфа	писи)
Отм Руководитель (уполномоченно Главный бухгалтер (уполномо 20 Отметка Финансового у	етка выплестовии необходимости необходимости необходимости не лицо) (долж от г. правления Адми Б открытии лицев вого (должность)	ность) (подполжность) (подполжность	пись) (расшифровка пол одлись) (расшифровка пол одского округа город Уфа	писи)

Приложение № 25 в Порядку откры (в) ветения дицевых счетов Карточка образиов подписей № Клицевому счету для учета операций бюджетного учреждения (автономного учреждения) № ____ от «____» Коды Дата па ОКПО инн (полное наименование) кпп

> по ОКПО Телефон

Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении эперации во лицевому счету

(полное наименомине <+>)

Наименование организации

Наименование вышестоящей

организации

Юридический адрес

Финансовый орган

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

Руководитель организации (уполномоченное лицо)			
0.0000000000000000000000000000000000000	(должность)	(подпись) (расшифровка подписа)
			мп
Главный бухгалтер организации (уполномоченное лицо)			
	(должность)	(подлись)	(раскифровка подганов)
20	t.		

< *> Организация наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполненню в обязательном порядке в поле "Плательщик", превышает 160 симполов.

			Своро	тная сторона форм
	нетка вышестоя стоверении пол			
Руководитель (уполномоченное лицо)	(аблиность)	(подпись)	(расшифровна повлиси) М.П.	-
* * 20 r.				
Удостовери	тельная надпис подлиниост		ельствования.	
(ropoa (c	ело, поселок, район	, край, область, р	еспублика)	
	(дата (число, меся	ц. год) прописью	0	
g.	, нотври	vc		
(фамилия, имя, отчество)			ние государственной террит или нотариального окр	
свидетельствую подлиниюсть подписи	граждан:			
		(фw	ниля, ния, отчество гражда	•
982	поченных в карточ	су образион подп	ноей)	
которые сделаны в моем присутствии.	Личность подп	нсавших доку	мент установлена.	
Зарегистрировано в реестре за №	Взыскано	госпошлины (по тарифу)	
Нотариус				
(nonnecs)				
м.п.				
·				
Отметка Финансового управлен		ртостан		Республики
Начальник финансового управления (или иное уполномоченное лицо)				
(жилод)	ocrs) (no	апись)	(расшифровка подтиси)	
Ответственный исполнитель (должн	ость) (по	апись)	(ресшифронка полиси)	(телефон)
20 r.				

Особые отнетки

Приложение № 26 к Порядку открыни и ветеник лицевых счегов

Заниление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения (автонемного учреждения) Ne

imuo)					
Начальник финансового управления или иное уполномоченное ницо)	(должнос	сть) (подпись)	(расшифро	овка подписи)	
	переофор	млении лицевого с		-	
Отметка Финансового	управлен	ня Алминистрации Башкортост		уга вород Уфа Рес	епублики
··	20_ r.				
grissianis trimite index		(делжность)	(подявка)	(расшифровка	повлыси)
Главный бухгалтер организации (уполномоченное лицо)					
		(должность)	(педанеь)	(расшифровка	полпысы)
Руководитель организации (уполномоченное лицо)					
Зид лицевого счета				номер счетв	
				кпп	
		(полное наименива	me)	инн	
Наименование организации				по ОКПО	
лицевого счета на следующи		and in the state of			
Причина переоформления Прошу изменить наименова:	use oprass	олини и (изи) номел		L	
Финансовый орган	_			knn	
		(полное наименова	ние)		
Наименование организации	-			инн	
				по ОКПО	
				Дата	

Приложение № 27
Порядку открытия и ведения лицевых счетов

лицевых счетов Заявление

		ницевого счета реждения (авто		кления)	
or *	-	20		1	Кеды
				Дата	
				по ОКЛО	
Наименование организации				ИНН	
таписнование организации	(полно	е наименование)		-	
Наименование вышестоящей				кпп	
организация					
Финансовый орган				по ОКПО	
Прошу закрыть лицевой счет				код зицевого	
_	feed	Awaesoro overs)		cyera	
Вселис	,,,_				
Банковские реквизи		сления средств шевого счета	, поступивани	х после закрыт	MR.
Номер счета		Pe	еквизиты банка		
	27400000000	ювание	БИК	корреспона	ентский счет
- 1		2	3		4
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации	-	(аолжиость)	(подпись)	(расшифро	вка порпаса)
(уполнемоченное лицо)	_		- tournal	- town And	
	,	(должность)	(подпись)	(расшифро	ека подписи)
20	r,				
Отметка Финансового упра о закрытии . Начальник финансового управления (или иное уполномочение лицо) Ответственный исполнитель	Ба лицевого счет	инстрации горо шкортостан а организации (подпись)			публики
Other common network reals	(должность)	(подпись)	(расшифрови	а подлиси)	(телефон)

Причожение № 28 к Порядку откры на 1 вс симе

		AMERICAN CALLOR
из	лицевого счета беджетного (автономного учрежде	

			_		-
					Козы
H 5		20_	P.	Дата	
		Дата	предыдущей	выписки	
The state of the s	органа			по окто	
Наименование бюджетного учреждения				по окто	
(автономного учреждения) Наименование органа, поумествляющего функции и полномочия учредителя				nc. 0900	
Наименование Окджета					
Периодичность: ежедневная					
Единица измерения: руб.				as organ	383

1. Остаток средств на начало дня

Группа	Код по бюджетной	Планируемые		Поступления	Вызлаты	Остаток	Остаток
	классификации Российской Федерации (аналитические выдм)	поступасния	пыплаты			no runawy	по факту
1	2	3	-4	5	6	7	8
Итого по	труппе						
Bcero							

2. Обороты за день

Документ, подгверждающий проведение операции		бюдже учрежи (автоно	Документ бюджетного учреждения (затономного учреждения)		Код по бюджетной классификации Российской Федерации (аналитические коды)	План	н Поступлении	Выплаты	Примечания
номер	дата	номер	дата						
1	2	3	4	5	6	7	5	9	10
-			_	-	Итого по труппе				
					Boero				X

3. Остаток средств на конец дня

Группа	Код по бюджетной классификлани Российской Федерации (аналитические коды)	Планируемые		Поступлени-я	Bunnma	Остаток	Остаток
		поступления	выплаты			но плану	по факту
1	1	3	4	5	6	7	8
Hrara no	гууппе						
Bcero							

Ответственный	исполнитель				
		(должность)	(подпись)	(расвифровка подписи)	(телефон)
	20_ r.			Howep CT	раници
				Boero or	

Приложение № 29 к Порадку откры не в ве ения лицевых счетов

BEIDICKA		
из отдельного лишевого счета быдаетного учреждения N		
(автономного учреждения)		Truster
36 "_" 26 7.	Asra	
	Дата предыдущей выписки	
Наименование фикансового органа	TO OKNO	
Наименование бедветного учреждения	No OKNO	
(*валономного Альевпекия]		-
Наименование органа, осуществляемего функции и полномочка учредителя	E0 0670	
Наименования бедента		
Периодичность: ежедневная	-	
Бдиница измерения: руб.	No. 1900	281

	Код по бюджетной классифика	Планируе	MUE EN	платы		Сведен операц целем субсиди текуц финансов	ИКК С ИМИ ИМИ НА ГИЙ				гачон по плану	Остат
Груп	тани Российской Федерации	Ha		новый нод	Код субсил ин	Планнеру	/emue	Поступле	Выпла	ФX Д (гр	Сведен	ra (rp.
	(аналитичес кие коды)	текуший финансов ый год	Перв ый год	Втор ой		Поступле	Bunsa			11 +	us (rp 8 - 11 + 10*)	-11)
1	2	3	4	- 5	6	7	1	9.	10	11	12	13
		Boero										

Homes organical
Books organic
Homes onuments overs
20_ s.

2. Операция по представан и инвенции субсидници (вединтенто учреждения (автономилого учреждения)

Докум подтвер при провед опера	ждаю й јение	Докул бюдже о учреж (автом оп учреж а)	етног дени номи о дени	Груп	Код гез бюдже тной класси фикаци и России ской Федера	Пламируем	нье выплаты	Код субена ин	Сведения об операциях с целевыми субсидивым па текущий финансовый год	Поступле	Выпла
			0.5		ции (амалит						
номер	дата	Р	a a		ически е колы)	На текущий	На плановый		Планируемые		

					1 7	финисов ый год	nep	жа		1			
						Lin rou	Перв ый год	Втор ой год		-	Bunna Tu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
_				_	Boern							_	-

3. Остаток средств на конец дик

	Код по бюджетной классифика	Планируе	MME BM	rusama.		Сведен операц целем субсидн тежуц финансов	нях с ыми вми на рий				таток по шану	Оста
Груп па	ции Российской Фелерации	На		новый ном	Код субсил ин	Планиру	уемые	Поступле ния	Bunns	ФΧ		ta (rp
	(виалитичес кие коды)	текущий финансов ый год	Перв ый год	Brop oil roa		Поступле	Выпла ты			(ip. 3-	сведен ня (гр. Я - 11 + 10*)	11)
1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13
		Boero										

(gossoure) [regrets] [perseguete | transport

Вомер серхинци Всего серхина

Приложение № 30 к Поридку стиры из з встания лицевых счетов

лишевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)	и [
		Коды
на 20_ р.	Дата	
Наименование финансового органа Наименование бюджетного учреждения (автономного	по окло	
учреждения)	на окло	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	по окло	
Наименование бюджета		
Периоличность: мескчиая		
Единица измерения: руб.	no Office	38.3

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименования показателя	Остяток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

2. Операции со средствами боджетного учреждения (автономного учреждения)

Группа	Код по бюджетной	Планиру	име .	Поступления	Bunzaru	Примечание
	классификации Российской Фелерации (аналитические кодм)	воступления	выпдаты			
1	2	3	4	5	6	7
	Итого по группе					
	Boero					

Ответственныя	исполнитель		_		
		(должность)	(подпись)	(расвифровка подписи)	(телефон)

ризожение № 31 к Порадку откры из не сним

	_
	-
	-
CHRIST	-
0 00070	
OTUBET	-

. .

Barmentannes degantrante upr. mu	mentioner faint territ yependens	Manual Appears. Advances September S
Barmentanne	Resumentables (arresumenting	Response appear, organization of the second

				- 1710
Bers	GERO	44.300	-	8000

Greens spelices as Angelon Curre

MENGRAINS NOCEDATERS	Остатые средств на лиценом счете
	3
Ha savano roza	
На отчетную дату	

 Сверации со средствами и целевыми субсидения биджетноро учреждения;

and			=	
Parace 7			91	
петуплен Выпла Примечан				
Сведения об поерациях с испевания с убсидинами на тенущий финансовый газ	Планируемые	Benta		
		Поступлен		
Koa				
Планируемые выплаты	На планевый перния	Brapo A rua	w	
		Treps Lib	•	
	Ha resydanii denaseon sii raa		•	Beers
Кол по бладжетной классофика при Ресенйской Селерации (авалитечес кие колам)			1	
E:			-	

Opportunity accomments (managed to 1 (managed) (paccomment or need as

14-14

Hopey cypental

Заколение на открытие лицевого счета для учета впераций пеучастника бюджетного процекка от « » 20 г. Коды Дата Наименование организации πο ΟΚΠΟ (полное наименование) инн кпп по ОКПО организации Финансовый орган вод лицевого Прошу открыть лицевой счет счета (вид лицевого счета) Основание для открытия номер лицевого счета дата (наименование документа-основания) Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации 20 г. Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета Руководитель (уполномоченное лицо) (расиляфровна подписи) (подяжсь)

Отметка Финансового управления Алминистрации горолского округа город Уфа Республики Башкортостан об открытии лицевого счета №

(подпись) (расшифровка подганси)

Главный бухгалтер (улолномоченное лицо)

(или иное уполномоченное лицо) (должность)

Начальник финансового

Ответственный исполнитель

управления

___ 20 ___ r.

(доляность)

Прихожение № 32 к Порилку открытим и верении винения счетия

				Приложение № 33 к Порадку откры и лишемых счетов	ILA ME CH
			дписей № та операций неуча от « »	20_ г.	
					Козы
				Дата	_
Таименовани	не организации			по ОКПО	
	_			инн	
		(полное наиме	снование)	кпп	
Наименовани рганизации	е вышестоящей			по ОКПО	
******		(полное наимено	овыне <*>)		
Оридически	й адрес			Телефон	
	400		ации, имеющих пр ершении операциі		y
Финансовый пл Право подписи	Образны подпи			Срок полном лиц, времен пользующи	очий кно хся
Право	Образны подпи патежных и иных док	ументов при сов Фамилия, имя,	Образец	н по лицевому счет Срок полном лиц, времен	очий кно хся
Право подписи	Образны подпи патежных и иных док Должность	фамилия, имя, отчество	образец подписи	Срок полные Срок полном лиц, времен пользующи, правом подп	очий кно хся
Право подписи	Образны подпи патежных и иных док Должность	фамилия, имя, отчество	образец подписи	Срок полные Срок полном лиц, времен пользующи, правом подп	очий кно хся
Право подписи 1 первой второй	Образны подпи патежных и иных док Должность 2	фамилия, имя, отчество	образец подписи	Срок полные Срок полном лиц, времен пользующи, правом подп	очий кно хся
Право подписи 1 первой второй	Образны подпи патежных и иных док Должность 2	фамилия, имя, отчество	Образец подписи 4	по лицевому счет Срок полном лиц, времен пользующи правом подп 5	очий кно хся мси
Право подписи 1 первой второй уководители	Образны подпи патежных и иных док Должность 2	Фамилия, имя, отчество 3	Образец подписи 4	по лицевому счет Срок полном лиц, времси пользующи правом подп 5	очий кно хся мси

< Организация наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда</p>

информация, полл≪ащая заполне; символов.	нию в обяза	пельнем поря	идке в поле	"Плательацик",	превышает 160
				Оборотная с	торена формы
		шестоящей о ни полномоч			
Руководитель (уполномоченное ли	in				
r yawatarens (yawawayarennoe an		socts)	(natneck)	(расшифровка пол М П	тинси)
«»20 r					
Удостов		надинсь о зас инности поди		овании	
(город	(села, поселек,	рейон, край, обл	всть, республик	a)	
	(дата (числя	, месяц, год) про	писмо)		
Я.		отариус			
(фамилия, имя, отчоство)	-			ирственной перритор	
свидетельствую подлинность подпис	и граждан:		или	натарнального округо	4)
			(фемялия, им	е, отчество грандан,	
	полоченных в к	арточку образиля	подпноей)		
которые слеланы в моем присутстви	и Личность	подписавших	документ уст	гановлена.	
Зарегистрировано в реестре за №	Bs	ыскано госпон	илины (по та	рифу)	
Usersons					
Нотариус (полинсь)					
м.п.					
и					
Отметка Финансового управ	E	нистрации го ашкортостан е образцов по		руга горол Уфа	Республики
Hanani uur Aunaninana					
Начальник финансового управления					
(или иное уполномоченное					
пицо)	должность)	(подпись)	Inacametro	вка подлеся)	
	- Contracting	fundamen)	the much	and insured)	
Ответственный исполнитель					

Эсобые отметки		
	Приложения к Порядку с лицевых сче	ткрытия и ведения
HS SHURSOED CYNTH AND YVERS SERVED	paymenters degestwork spousons N	
		Fran
m.7.		
	East Speakers Speakers	
TRANSPORTER (HERECONDO)	an Offi	
recession	se oin	
Bactosass sprawsaust	no dell	
Businesses Reddens		
spedgrenocts: shekarana		
диница измерения: руб.	No CHE	283

	Код по бюджетной	Кол	Плановые на финансовы					
Группа	Российской Фелерации (аналитических кодов)	(целе вых среде тв)	поступления	BLOCKET M	Фактические поступления	Фактические выплаты	Остаток плановых выплат	Остаток ередетв
1	3	3	4	5	6	7		9
		Beero						

2. Операции с субсидиями неучастника беджетного процесса

Документ, подтвержано ший проведение		неуча	-		Кад по бюджетной классифика	Koa uen u	Планов: текуш финансов	Defit	Фактичес	Фактичес	
onepa		в процесся		па	Федерации	(men			поступлен	KHE BANKARTAI	Примеча
номер	дата	номе р	дата		(вналитичес ких кодов)	cpea crn)	на	The	-		
1	2	3	4	5	6	7	8	,	10	11	12

				_
	Beer			
И	0.1			

Homep cryatrom

Roero cryatro
Homep zemesoro centa
20_ r.

3. Остаток средств на конец для

	Код по бюджетной	Коа	Плановые на текуший финансовый год				Остяток	
Fpynna	Клиссификации Российской Федерации (аналитических кодов)	(mene name cpenc rn)	поступления	esimary M	Фактические поступления	Фактические выпавты	RABHORNIA BURARY	Остатек
1	2	3	4	5	6	7		,
		Bcero						

Ответственный	исполнитель				
		(geamments)	(nogneck)	(расымфровия подписи)	(телефон)
	20	T.		and and and	

Всего серания номер серания | Indicate the state | Indicate | Indicate

Наименование показателя	Остяток средств на лицевом счете
1	1

1	1
На начало года	
На отчетную дату	

Номер страницы Всего страниц Номер янцевого счета за 20 г.

2. Операции субсидилым неучастника бедентного процессы

	Код по бюджетной классификации	Кад	Пляновые на финансов			
Группа	Российской Федерации (вивлитическия кодов)	средств)	пиступления	выплеты	поступления	Фактические
1	2	3	- 4	5	6	7
		Beero				

(должность) (подпись) (расшифровка (теляфон) подписи)		Beero			
тодлиси) 20 г.	гветственный исполнитель	_			
		(должность)	(подпись)		(телефон)
Manufa attention	2	0_ r			
помер страния				Hos	ер страни

Приложение № 36 к Порядку откры и н ве ения лициных счетов

Заявление
на переоформление лицевого счета для учета
операций неучастника бюджетного процесса
Nt

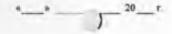
0	T+_				20	5		
							-	Коды
							Дача	
							no OKITO	
Наименование организа	шии					_	HHH	
		-	(полное н	зименован	He)	_		
Финансовый орган		_				_	кпп	
Причина переоформлен								
Прошу изменить наиме		органи	езапин и (и	ли) номер)			
лицевого счета на следу Наименование организа						_	no OKIIO	
		_	(полное н	аныенован	ne)	_		
							инн	
							кпп	
Вид лицевого счета		-		-	_	-	номер счета	
уководитель организа уполномоченное лицо)	ши							
			(должное	CLP)	(non	(PACH)	(расынфровка по	(длиси)
лавный бухгалтер рганизации								
уполномоченное лицо)		1	(должно	crs)	(non	mace)	(респифровка по	дписи)
« »	20	1.	Section					
Отметка Финансово	го упра	вления	Админис	грации г	ородск	ого округ	а город Уфа Рес	публики
				ортоста				
	o nep	соформ	илении лип	icaoco ca	era A		-	
Начальник финансово	ro							
управления (или нное уполномоченное		(20)	типость)	(noar	нсы)	(расшие)	ревка подписи)	
лицо)			0.00				To be larger to the	
Ответственный исполни	пель	- Inc.		(non		farm: A	ревка подписл)	(venedow)
		5,807	тжиость)	(motes	(World)	(December)	beens nothingers.	(senegon)

Призожение № 37 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Коды

Заввление на закртытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса No

				Дата	
				по ОКПО	
Наименование организации				HHH	
Committee of the commit	(полно	е наименование)			
Наименование вышестоящей				кпп	
организации				-	
Финансовый орган				по ОКПО	
Прошу закрыть лицевой счет				код лицевого	
				счета	
	(Rest	лицевого счета)			
В связи с					
	причина закрыти	в лицевого счета)			
Номер счета	Ma un i		квизиты банка БИК		
	наимен	ование		ворреспонде	
	2		3	1 4	
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации		юлжность)	(подпись)	(расшифрова	
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации	ū			(расшифрови	св подлінсіі)
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации	ū	юлжность)	(подпись)		св подписи)
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации (уполномоченное лицо)	ū	юлжность)	(подпись)	(расшифрови	св подписи)
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации (уполномоченное лицо) «	. (л . г. . ления Админ Бая	полимость)	(подпись) (подпись) дежего округа	(расшифрови	ся подписи) на подписи)
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации (уполномоченное лицо) « »	. (л . г. . ления Админ Бая	олжность) нолжность) нстрации горо шкоргостан	(подпись) (подпись) дежего округа	(расшифрови	ся подписи) на подписи)
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгаттер организации (уполномоченное лицо) « » 20 Отметка Финансового управ о закрытии л	г. ления Админ Бан ицевого счета	олжность) нолжность) нстрации горо шкоргостан	(подпись) (подпись) дежего округа	(расшифром (расшифром город Уфа Рес	ся подписи) на подписи)
Руководитель организации (уполномоченное лицо) Главный бухгалтер организации (уполномоченное лицо) «	г. ления Админ Бан ицевого счета	олжность) нестрации горо шкоргостан организации :	(подпись) (подпись) дежего округа	(расшифром (расшифром город Уфа Рес	ся подписи) на подписи)



Приложение № 38 к Порядку открытия и ведения лиценых счетов

				Trans-
becaused upon	American Desiron Secretaria Entreprotes		lare beautiful	
Ганеный респерешеналь			The segments	
Name of the Period Species		House	Home Francisco Como e Andre FE Superist como e 100 co factotique Semiprocese	
Санова имерения: дуб. исп.			~ 100	-

1. Остятки бюджетных данных на начало дки

			Лимиты	Harian III			Остяток	
Группа	Koa no EK	Беоджетны е ассигнован ия	бюджетны х обязательс тв	Предельны е объемы финансиров ання	Кассевые	Бюджетные ассигнован ия	Лимиты бюджетных ожнательст в	Предехьны е объемы финансиров виня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого							

2. Доведено бюджетных данных:

N и дата док	Группа	Кол по БК	Бюджетные ассигнования	Лимиты беоджетных обязательств	Предельные объемы финансирования
-1	2	3	4	5	6
		Итого			

3. Кассовые выплаты за день:

N n/e	N и дата док	Группа	Кед во БК	Сумма	Счет получате ая	Кор. счет банка	БИК банка	Примечания
-------	-----------------	--------	-----------	-------	------------------------	-----------------------	--------------	------------

	2	.3	4	5	6	7	15.8	9
П				1				
T								
7								
_			Итого				-	

4. Поступления (восстановление кассовых выплат):

N n/n	N и дята док	Группа	Код по БК	Суммя	Примечани
1	2	3	4	5	6
			Итого		

5. Внебанковские операции:

N n/n	N и дата док	Группа	Код по БК	Кассолые выплаты	Поступления (восстановлен не кассовых выплат)	Примечаны
).	2	3	4	.5	6	,
			Ичого			

Номер стряницы ____ Всего стряниц

Намер лицевого счетв____

б. Остатки бюджетных данных на конец дня.

						Бюджеть Лимиты	Остато	K
Группа	Код по БК	Бюджетине ассигнован на	Лимиты бюджетных обязательст в	Предельные объемы финансиров ания	Кассовые	Бюджетн ые асситнова ная	Лимиты бюджети ых обязатель стя	Предельные объемы финансирован на
-1	2	3	4	3	6	7	8	9
	Heoro							

7. Отклонено Министерством финансов Республики Башкортостан

N n/n	N и дат	Группа	Кед по БК	Сумма	Счет получате дя	Кор. счет банка	БИК банка	Причнена отклонен им	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	4	10
_			Нтого				-		

8. Отклонено по запросу на аннулирование:

N n/n	N и дата лок	Группа	Код по БК	Суммя	Счет получате ли	Кор счет банка	БИК банка	Причина отклонен ин	Примечания
1	2	. 3	4		6	.7	- 6	9.	10
_			Manuel		-				

9. Проведено платежных документов через УФК по Республике Башкортостви, минуя Минфин РБ:

N n/n	N и дата завяки на кассовый раскод, предоставленной в УФК по Республике Башкортостан	N и дата проведения заявки кассовый расход верез УФК по Республике Башкортостан	Группа	Сумна	Код цели	Kon no 5K	
1	2	3	4	.5			
-			Wrore				

Ответственный	исполнитель					
2011100000000		(должность)	(подпись)	(расшифровка	подписи)	(телефон1
						ер страницы

приложения к свидениям о движении средств, поступнавих из федерального Сиджета

		воды
аименование		
инансового органа	Еата предылушей миформации	
па пенай:	Кол ведомства	
аспорадитель:	Номер лицевого счета в Минфине РБ	
	Номер лешевого счета в УФК по Распублике Бавкортостви	
олучатель:		

Епиница измерения: руб. коп.



no DKENI 383

Операция с бюджетными средствеми

Групп я финан сирова имя	Kag no SK	Лимиты бюджетных обязательств			Поставленные на учет бюджетные обязательства				Итого	Неисполи	Остяток		
		текущи й финанс овый год	ил. плановыя период		ma mayana B	ия плановым период		Поступ	Выпл	NACCO BMX BMBBB	GROSSETH SECONSTRATE	ненспольз ованных ЛБО текущего	Приме
			пери ый год	arop on pag	финанс свый год	пера ый год	вто рой год			*	CINA	года	
1	2	3	4	5	ő	.7	8	9	10	И	12	13	14
	Manue												

Ответственный исполнитель