

**Муниципальное казенное учреждение  
«Финансовый отдел Администрации Александровского района  
Оренбургской области»  
461830 с. Александровка, ул. Мичурина, д.51  
Тел/факс 8(35359) 2-13-65**

**Проект  
ПРИКАЗА**

от \_\_\_\_\_ 2024 года

№ \_\_\_\_ од

Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района Оренбургской области лицевых счетов и порядке проведения кассовых выплат по лицевым счетам

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказываю:

1. Утвердить инструкцию о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района Оренбургской области лицевых счетов и порядке проведения кассовых выплат по лицевым счетам.

2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Александровского района от 05.06.2023г. N 14од «Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района Оренбургской области лицевых счетов и порядке проведения кассовых выплат по лицевым счетам».

3. Начальнику отдела казначейского исполнения бюджета довести данный приказ до ГРБС.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

**Начальник финансового отдела  
администрации Александровского района**

**Н.А. Данилова**

Приложение к приказу финансового  
отдела администрации  
Александровского района  
от \_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_ од

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации  
Александровского района лицевых счетов казенным, бюджетным и  
автономным учреждениям и порядке проведения кассовых выплат по данным  
лицевым счетам

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок открытия и ведения финансовым отделом Александровского района (далее – финансовый отдел) лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых казенными, бюджетными и автономными учреждениями, порядок проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам.

1.2. В целях применения настоящей инструкции использованы ниже следующие понятия:

1.2.1. Главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель средств) - орган местного самоуправления Александровского района, его структурное подразделение, имеющее право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

1.2.2. Получатель средств местного бюджета (далее - получатель средств) - орган местного самоуправления Александровского района, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публичного правового образования за счет средств местного бюджета.

1.2.3 Бюджетное (автономное) учреждение - муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное Александровским районом для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.2.4 Казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы.

1.2.5 Бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.

1.2.6 Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

1.2.7 Принятие бюджетных обязательств за счет средств местного бюджета - заключение получателем средств договоров (соглашений), контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг (далее - договор) с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг.

1.2.8 Денежные обязательства получателей средств - обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

1.2.9 Целевые субсидии – средства, поступающие муниципальным учреждениям из бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2.10 Клиент - главный распорядитель средств, получатель средств, бюджетное или автономное учреждение, которым в установленном порядке в финансовом отделе открыты соответствующие лицевые счета.

1.2.11 Кассовый расход клиента - отражение на лицевом счете клиента операции по оплате денежного обязательства.

1.2.12 Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета финансового отдела, предназначенный для отражения показателей кассового плана, сведений об операциях с субсидиями на иные цели, субсидиями на капитальные вложения в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Александровского района (далее - целевые субсидии), принятых денежных обязательств, операций по осуществлению учреждением полномочий по исполнению публичных обязательств органами исполнительной власти, объемов субсидий на выполнение муниципального задания, объемов целевых субсидий, доходов от оказания платных услуг, прочих доходов, средствами, поступающими учреждениям от сдачи в аренду имущества и кассовых расходов, осуществляемых финансовым отделом по поручению клиента.

## 2. Виды лицевых счетов.

2.1. Для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, операций, осуществляемых казенными, бюджетными и автономными учреждениями, в финансовом отделе открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов, осуществляемых главными распорядителями средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее – лицевой счет получателя средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

лицевой счет, предназначенный для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными правовыми актами Александровского района, в пределах муниципального задания; за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от оказания ими платных услуг (предусмотренных в его учредительных документах); прочих доходов; средствами, находящимися во временном распоряжении учреждений; средствами, полученными от сдачи в аренду имущества (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде целевых субсидий (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений за исключением целевых субсидий (далее – лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из местного бюджета в виде целевых субсидий (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1. настоящей инструкции, специалист отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела (далее - отдела казначейского исполнения бюджета) присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции главного распорядителя (для казенного учреждения), функции и полномочия учредителя (для бюджетного, автономного учреждения);

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1- 3 разряды - код главного распорядителя средств, в ведении которого находится казенное учреждение, код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного (автономного) учреждения;

с 4 по 9 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 4 по 5 разряд – код лицевого счета;

с 6 по 8 разряд – код получателя средств в составе данного главного распорядителя (получателя) средств, код бюджетного (автономного) учреждения в составе данного учредителя;

9 разряд - резервный;

2.3. Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

01, 02, 03 – лицевой счет получателя средств;

04 – лицевой счет для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

05,07,09,11 – лицевой счет автономного учреждения;

06,08,10,12 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

25,27,29,21 – лицевой счет бюджетного учреждения;

26,28,20,22 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

2.4. Финансовый отдел при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом отдела казначейского исполнения бюджета, заявление визируется разрешительной надписью руководителя финансового отдела (или его заместителя) и начальника отдела казначейского исполнения бюджета (или его заместителя).

Лицевые счета получателям средств открываются к лицевому счету финансового отдела, открытому в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - УФК по Оренбургской области), лицевые счета бюджетным и автономным учреждениям, к казначейскому счету финансового отдела, открытому в УФК по Оренбургской области.

### 3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета в финансовом отделе открываются клиентам, включенным в реестр органов местного самоуправления, муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений Александровского района.

3.2. Каждому клиенту в финансовом отделе могут быть открыты один или несколько лицевых счетов.

3.3 Отдел казначейского исполнения бюджета в трехдневный срок после открытия, согласно п.3.1. настоящей Инструкции, лицевого счета клиента

сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - налоговый орган) по месту регистрации финансового отдела. Подлинник извещения об открытии лицевого счета клиента хранится в отделе казначейского исполнения бюджета в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента.

3.4. Лицевые счета регистрируются в отделе казначейского исполнения бюджета в Книгу регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- номер лицевого счета;
- наименование лицевого счета;
- наименование главного распорядителя;
- дата закрытия(переоформления) лицевого счета;

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с санкции начальника отдела казначейского исполнения бюджета, либо специалистом отдела казначейского исполнения бюджета.

3.5. Лицевые счета главным распорядителям средств и получателям средств открываются на основании заявления на открытие лицевого счета в соответствии с росписью главного распорядителя средств на соответствующий финансовый год и показателей кассового плана, бюджетным и автономным учреждениям, на основании заявления, подтверждающего факт предоставления субсидии.

Для открытия лицевого счета клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 1 к настоящей инструкции);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя средств, бюджетного и автономного учреждения, скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) на подписях вышеуказанных лиц (приложение N 2 к настоящей инструкции) и заверенную главным распорядителем средств (учредителем), а для органов местного самоуправления, являющихся главными распорядителями средств, либо учредителями – Постановлением администрации Александровского района или нотариально;

в) копию учредительного документа (устава, положения), заверенную главным распорядителем (учредителем), либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную главным распорядителем (учредителем), нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию документа налогового органа о присвоении получателю идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), заверенную главным

распорядителем (учредителем), нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

е) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию документа ее заменяющего), заверенную главным распорядителем (учредителем), нотариально, либо выдавшим ее налоговым органом;

ж) при открытии отдельного лицевого счета клиент представляет копию документа, подтверждающего факт предоставления субсидии, заверенную главным распорядителем (учредителем), получателем средств, предоставляющим субсидию.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, бюджетное или автономное учреждение принимающие бюджетные полномочия, представляют:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 1 к настоящей инструкции);

б) карточку образцов подписей (приложение № 2 к настоящей инструкции);

в) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально, либо получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия;

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей заполняется с учетом следующих особенностей:

в строке «наименование клиента» указывается наименование органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в строке «ИНН» указывается соответственно «ИНН» органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету» карточки образцов подписей указывается наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, принимающего бюджетные полномочия органа местного самоуправления.

Заверение карточки образцов подписей осуществляется с учетом положений настоящей инструкции.

Документы на открытие лицевых счетов получателям средств, бюджетным и автономным учреждениям в отдел казначейского исполнения бюджета предоставляются соответствующим главным распорядителем (учредителем).

3.6. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящей инструкции, после чего осуществляет открытие лицевого счета, либо возвращает документы клиенту с обоснованием причины возврата.

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в отделе казначейского исполнения бюджета. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме отделу казначейского исполнения бюджета обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

3.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящей инструкцией порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиентом дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

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

3.9. Первые экземпляры представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

#### 4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется при изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением ведомственной подчиненности и в случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента. Для переоформления лицевого счета в финансовый отдел клиентом представляются заявление на переоформление лицевого счета (приложение № 4 к настоящей инструкции), копия документа об изменении наименования и новая карточка образцов подписей (приложение № 2 к настоящей Инструкции), оформленные и заверенные в соответствии с настоящей инструкцией.

В случае изменения наименования клиента, не вызванного изменением типа учреждения или реорганизацией клиента, номер лицевого счета не меняется. При этом заявление на переоформление лицевых счетов, открытых данному клиенту в финансовый отдел может быть составлено единое на все лицевые счета.

4.2. Отдел казначейского исполнения бюджета в течение пяти дней после получения вышеуказанной информации направляет соответствующему клиенту извещение о внесенных изменениях.

При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, а также при смене руководителя, переоформление договора на обслуживание лицевого счета не требуется.

Договор на обслуживание лицевого счета заключается с клиентами в случае внесения их в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также в сводный реестр бюджетных и автономных учреждений местного бюджета, лицевые счета которым ранее в финансовом отделе не были открыты.

Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителя финансового отдела (или его заместителя) и начальника отдела казначейского исполнения бюджета (или его заместителя) на заявлении на переоформление лицевого счета после проверки представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов.

В книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета либо новое наименование клиента.

4.3. Лицевые счета клиентам закрываются при реорганизации (ликвидации) клиента, завершения работы ликвидационной комиссии, отмене бюджетных полномочий клиента, для отражения операций по выполнению которых открывался лицевой счет, передачи клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств, перевода клиента на обслуживание в другой орган, осуществляющий казначейское исполнение бюджета, изменении типа учреждения, а также в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 3 к настоящей Инструкции), представленного клиентом.

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

4.4. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) отделу казначейского исполнения бюджета для закрытия лицевых счетов представляет копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица в результате реорганизации, заверенную нотариально либо главным распорядителем средств (учредителем).

4.5. Клиент при его ликвидации представляет в финансовый отдел копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную главным распорядителем средств (учредителем) либо иным уполномоченным

на то учредительными документами органом, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или главным распорядителем средств (учредителем), скрепляется оттиском печати ликвидируемой организации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В финансовый отдел одновременно с заявлением представляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке.

4.6. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.7. При создании бюджетного, автономного учреждения путем изменения типа муниципального учреждения, лицевые счета получателя средств закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются бюджетному, автономному учреждению в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

4.8. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым отделом в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления. При наличии замечаний к оформлению документов или к их комплектности, срок проверки отсчитывается с момента исправления замечаний либо представления недостающих документов.

4.9. При закрытии лицевого счета клиента (получателя средств) отдел казначейского исполнения бюджета финансового отдела производит с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения кассового расхода местного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно. По бюджетным и автономным учреждениям – сверку движения и остатков средств на лицевом счете.

Перечисление неиспользованных остатков средств бюджетного или автономного учреждения на вновь открываемые ему лицевые счета либо на лицевой счет принимающего учреждения (при реорганизации путем слияния учреждений) осуществляется на основании представленного учреждением в отдел казначейского исполнения бюджета платежного документа. В рамках одного и того же счета по учету средств бюджетных (автономных) учреждений перечисление осуществляется без направления платежных документов в учреждение банка, в котором финансовому отделу открыт счет по учету средств бюджетных (автономных) учреждений. При этом показатели,

отраженные на закрываемых лицевых счетах учреждений, не подлежат передаче на вновь открываемые лицевые счета.

По результатам сверки оформляется в двух экземплярах акт сверки операций по лицевому счету (приложение № 6 к настоящей инструкции).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При отсутствии показателей на лицевом счете в течение финансового года, отдел казначейского исполнения бюджета может закрыть указанный лицевой счет без заявления клиента и не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

4.10. Отдел казначейского исполнения бюджета в трехдневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета клиента в связи с изменением его номера, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации финансового отдела.

4.11. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в установленном настоящей Инструкцией порядке хранятся в юридическом деле клиента.

## 5. Порядок отражения операций на лицевых счетах

5.1 Порядок отражения операций на лицевых счетах для учета операций по исполнению расходов местного бюджета

5.1.1. Операции, отраженные на лицевых счетах получателей средств, лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя средств являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента.

5.1.2. На лицевом счете получателей средств, в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

показатели кассового плана текущего периода;

принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств местного бюджета;

кассовые расходы;

неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по показателям кассового плана.

5.1.3. При осуществлении операций на лицевом счете получателя средств, информационный обмен между получателем средств и отделом казначейского исполнения бюджета осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде).

Электронные платежи осуществляются в соответствии с действующим порядком ведения защищенного документооборота при казначейской системе исполнения бюджета, установленным финансовым отделом.

5.1.4 Отдел казначейского исполнения бюджета принимает к рассмотрению распоряжение о совершении казначейского платежа (далее – распоряжение), представленные главным распорядителем средств (понедельник- четверг до 15.00 часов, пятница - до 13.00 часов) текущего дня и после их проверки в соответствии с действующим порядком санкционирования, передает в отдел № 14 УФК по Оренбургской области для осуществления им платежа с лицевого счета финансового отдела, открытого в УФК по Оренбургской области.

Распоряжения, представленные главными распорядителями средств после указанного выше времени текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами отдела казначейского исполнения бюджета на следующий рабочий день.

5.1.5. Распоряжение может быть отозвано получателем средств до момента отправки финансовым отделом расчетного документа в отдел № 14 УФК по Оренбургской области на основании обращения получателя средств.

5.1.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов местного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода, с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения распоряжения, в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле «КПП» получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле «Получатель» - полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства (в скобках полное или сокращенное наименование финансового отдела, полное или сокращенное наименование казенного учреждения и номер лицевого счета финансового отдела);

в поле «Сч.№» получателя - номер открытого счета в УФК по Оренбургской области.

Код бюджетной классификации, соответствующий ранее произведенному расходу, проставляется в назначении платежа.

Если в распоряжении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение десяти рабочих дней получателем средств может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой отдел казначейского исполнения бюджета отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

5.1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие как невыясненные платежи - уточняются и относятся в доход бюджета соответствующими отделами. Суммы возврата дебиторской

задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств зачисляются по классификации текущего года и перечисляются в доход местного бюджета указанным получателем не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете.

Иные зачисленные на счет финансового отдела суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю. Платежное поручение на возврат готовит специалист по доходам финансового отдела.

5.1.8. Ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел бухгалтерского учета и отчетности по бюджету осуществляет сверку кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах получателей средств.

Данные сводного отчета об исполнении бюджета (ф. 0503127), предоставленного главным распорядителем средств и сформированного нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, включая подведомственные учреждения, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного отделом бухгалтерского учета и отчетности по бюджету нарастающим итогом на ту же дату. Отчеты представляются в системе сбора отчетности Web – Консолидация, заверенные электронной подписью.

При отсутствии разногласий совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

## 5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений

5.2.1. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отражаются:

поступления средств (субсидии на выполнение муниципального задания, а также поступления доходов от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, прочие доходы, средства от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, средства, находящиеся во временном распоряжении учреждений) в разрезе КОСГУ;

кассовые расходы в разрезе КОСГУ;

остаток средств.

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются:

поступления целевых субсидий в разрезе кодов субсидий и КОСГУ;

показатели сведений об операциях с целевыми субсидиями;

кассовый расход в разрезе кодов субсидий и КОСГУ;

остаток целевых субсидий в разрезе кодов субсидий.

5.2.2. При осуществлении операций на лицевом счете (отдельном лицевом счете) бюджетного (автономного) учреждения информационный обмен между

учреждением и отделом казначейского исполнения бюджета осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи.

Составленные в электронном виде распоряжения учреждений проверяются, подписываются электронной подписью главного распорядителя средств (учредителя) и представляются в отдел казначейского исполнения бюджета.

При осуществлении расходов с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, главным распорядителем средств (учредителем) в отдел казначейского исполнения бюджета (понедельник- четверг до 15.00 часов, пятница - до 13.00 часов) текущего дня представляется реестр переданных распоряжений бюджетного (автономного) учреждения на бумажном носителе, с приложением подтверждающих расход документов, предусмотренных действующим порядком санкционирования указанных расходов.

Распоряжения, представленные главными распорядителями средств после указанного времени текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами отдела казначейского исполнения бюджета на следующий рабочий день.

5.2.3. Распоряжение может быть отозвано бюджетным (автономным) учреждением до момента его отправки финансовым отделом в банк на основании обращения учреждения.

5.2.4. Проведение кассовых выплат бюджетных (автономных) учреждений источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из местного бюджета в виде целевых субсидий, осуществляется после проверки специалистами отдела казначейского исполнения бюджета документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим порядком санкционирования указанных расходов.

5.2.5. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета принимают распоряжение к исполнению в случае выполнения следующих условий:

своевременное предоставление распоряжения в отдел казначейского исполнения бюджета;

распоряжение соответствует требованиям, установленным действующим порядком санкционирования;

указанные в распоряжении коды КОСГУ являются действующими на момент представления распоряжения и соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в распоряжении, не превышают соответствующий остаток средств на открытом в финансовом отделе лицевого счете, указанном учреждением в распоряжении.

При положительном результате проверки распоряжения включаются специалистом отдела казначейского исполнения бюджета в реестр на финансирование для оплаты расходов.

5.2.6. При расчетах за оказанные услуги между двумя учреждениями, которым открыты лицевые счета (отдельные лицевые счета) к казначейскому счету №03234, учреждением – плательщиком в электронном виде с использованием электронной подписи формируется документ на кассовый расход (внутреннюю переброску) в котором дополнительно в назначении платежа указывается номер лицевого счета учреждения - получателя.

Реестр документов на кассовый расход, подписанный должностными лицами на бумажном носителе остается у учреждения – плательщика. Одновременно копия реестра (с приложением подтверждающих расход документов для отдельного лицевого счета) передается главному распорядителю средств для представления в отдел казначейского исполнения бюджета.

После проверки документов согласно пункту 5.2.5. настоящего порядка копия реестра подлежит возврату.

5.2.7. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета осуществляют проверку документов, представленных в электронном виде в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящего порядка и формируют в установленном порядке расходный реестр, который является основанием для отражения операции на соответствующих лицевых счетах учреждений без списания - зачисления средств на счете №03234.

5.2.8. Поступившие на счет по учету средств бюджетных (автономных) учреждений суммы возврата дебиторской задолженности учитываются на соответствующих лицевых счетах, как восстановление кассовых выплат, с отражением по тем же кодам КОСГУ и кодам субсидий, по которым были произведены кассовые выплаты.

Учреждение информирует дебитора о порядке заполнения распоряжения в соответствии с п.5.1.6. настоящей инструкции.

Поступление в текущем финансовом году сумм возврата произведенных в прошлом году кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, учитываются как восстановление кассовых выплат на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения с отражением по тем же кодам КОСГУ и кодам субсидий по которым была произведена кассовая выплата.

5.2.9. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из местного бюджета, в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, используются бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из местного бюджета, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации могут использоваться бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Порядок отражения операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального и областного бюджетов в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение.

5.3.1. Операции с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального и областного бюджетов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее - средства федерального (областного) бюджетов), учитываются на лицевых счетах получателей средств, открытых в финансовом отделе.

Перечисление и расходование средств федерального бюджета осуществляется с применением аналитических кодов, идентифицирующих назначение целевых межбюджетных трансфертов, присваиваемых Федеральным казначейством в соответствии с установленным Перечнем (далее - коды цели).

Доведение бюджетных данных, перечисление и расходование указанных средств федерального бюджета осуществляется с указанием кода цели.

5.3.2. При осуществлении операций на лицевом счете информационный обмен между главным распорядителем средств (учредителем) и отделом казначейского исполнения бюджета осуществляется в электронном виде с применением электронной подписи.

Составленные в электронном виде распоряжения проверяются, подписываются электронной подписью главного распорядителя средств (учредителя) и представляются в отдел казначейского исполнения бюджета до (понедельник - четверг до 15.00 часов, пятница - до 13.00 часов) текущего дня.

5.3.3. Специалист отдела казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку распоряжений. При правильном оформлении распоряжение принимают к исполнению.

5.3.4. Отражение операций со средствами федерального бюджета, в отношении которых полномочия получателя средств по перечислению межбюджетных трансфертов переданы в УФК по Оренбургской области, осуществляются на основании выписок из лицевого счета бюджета, открытого финансовому отделу в УФК по Оренбургской области.

## **6. Выписки из лицевых счетов**

6.1. Отдел казначейского исполнения бюджета, не позднее следующего рабочего дня после подтверждения УФК по Оренбургской области и обслуживаемым банком факта совершения операции, выдает клиенту на бумажном носителе выписки из лицевых счетов по установленной форме с приложением документов, подтверждающих проведение операций. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов местного бюджета за данный операционный день.

Операции со средствами клиентов, подтвержденные УФК по Оренбургской области и банком, отражаются на:

- лицевом счете получателя средств – по кодам бюджетной классификации;

- лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения – по кодам КОСГУ;

- отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения – по кодам КОСГУ и кодам субсидии.

Документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется отделом казначейского исполнения бюджета в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете;

6.3. Не позднее трех дней после получения выписки, клиент обязан письменно сообщить отделу казначейского исполнения бюджета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах считаются подтвержденными.

6.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом казначейского исполнения бюджета или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета на дату обнаружения ошибки на основании казначейского мемориального ордера (другого платежного документа) с уведомлением клиента о внесении исправлений не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

6.5. При необходимости по письменному запросу клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе, а также копии платежных документов за прошлый год. Копии платежных документов за текущий год выдаются по устному запросу.

6.6. Суммы, зачисленные на счет финансового отдела без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования клиента или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в сводных реестрах, непредставлением клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются финансовым отделом как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, финансовый отдел возвращает данные суммы отправителю.

6.7. Финансовый отдел и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации РФ, по которым операции по

кассовым расходам и восстановлению кассовых расходов были отражены на лицевом счете данного клиента.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

-при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации РФ Бюджетным кодексом РФ, законом о бюджете, финансовым отделом в соответствии с установленными бюджетным кодексом РФ полномочиями;

-при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации РФ, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Для уточнения операций по кассовым расходам и восстановлению кассовых расходов ГРБС в программном продукте, применяемом финансовым отделом формирует и присылает уведомление (по форме, утвержденной Федеральным казначейством).

Указанные изменения по произведенным кассовым выплатам получателей средств осуществляются после проверки специалистом отдела казначейского исполнения бюджета наличия на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации РФ, на который данные расходы должны быть отнесены после проведения процедуры внесения изменений в произведенные кассовые расходы. На основании представленного уведомления отделом казначейского исполнения бюджета формируется уведомление, которое отправляется в отдел № 14 УФК по Оренбургской области для исполнения. По мере поступления от отдела № 14 УФК по Оренбургской области результатов исполнения уведомления данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

Изменения оформляются мемориальным ордером (другим платежным документом), который передается клиенту на бумажном носителе, как приложение к выписке из лицевого счета клиента, и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

## 7. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах

7.1. Руководитель финансового отдела (или его заместитель) устанавливает распорядок операционного дня.

График обработки распоряжений и распределение обязанностей по учету операций по исполнению местного бюджета устанавливает начальник отдела казначейского исполнения бюджета.

Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник финансового отдела, начальник отдела казначейского исполнения бюджета или по их поручению их заместители.

7.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками отдела казначейского исполнения бюджета в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник финансового отдела в соответствии с положением о финансовом отделе.

7.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

7.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется специалистом, на которого возложена обязанность формирования документов дня.

Указанные специалисты должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

7.5. При несоблюдении положений настоящей Инструкции финансовый отдел и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

---

**Приложение N 1  
к порядку открытия и ведения  
финансовым отделом администрации  
Александровского района  
лицевых счетов казенным, бюджетным  
и автономным учреждениям  
и проведения кассовых выплат  
по данным лицевым счетам**

**Заявление  
на открытие лицевого счета в финансовом отделе администрации Александровского района**

\_\_\_\_\_  
Наименование клиента (казанное, бюджетное, автономное учреждение - нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
ИНН клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждения)

\_\_\_\_\_  
наименование вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

\_\_\_\_\_  
ИНН вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
На основании приказа финансового отдела "Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района Оренбургской области лицевых счетов и порядке проведения кассовых выплат по лицевым счетам", утвержденной начальником финансового отдела от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просим открыть лицевой счет по финансированию расходов

\_\_\_\_\_  
(наименование расходов)  
нашей организации, утвержденных в местном бюджете.

Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде либо через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Отметки финансового отдела

Документы на открытие лицевого счета проверил

Работник отдела казначейского \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
исполнения бюджета (подпись)

Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_ разрешаю

Начальник финансового отдела \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Лицевой счет открыт.  
Начальник отдела бухгалтерского учета и \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
отчетности по бюджету (подпись)

Начальник отдела казначейского \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
исполнения бюджета (подпись)

**Приложение N 2**  
**к порядку открытия и ведения**  
**финансовым отделом администрации**  
**Александровского района**  
**лицевых счетов казенным, бюджетным**  
**и автономным учреждениям**  
**и проведения кассовых выплат**  
**по данным лицевым счетам**

**Карточка**  
**образцов подписей и оттиска печати**

\_\_\_\_\_  
Наименование клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждения - нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
ИНН клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждение)

\_\_\_\_\_  
наименование вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

\_\_\_\_\_  
ИНН вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

Юридический адрес \_\_\_\_\_ Тел. N: \_\_\_\_\_  
Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам.

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			

Образец оттиска печати:  
Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место для печати организации, заверившей подписи

\_\_\_\_\_  
Отметки финансового отдела

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам NN:

\_\_\_\_\_  
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 3  
к порядку открытия и ведения  
финансовым отделом администрации  
Александровского района  
лицевых счетов казенным, бюджетным  
и автономным учреждениям  
и проведения кассовых выплат  
по данным лицевым счетам**

**Заявление  
на закрытие лицевого счета в финансовом отделе администрации Александровского района**

\_\_\_\_\_  
Наименование клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждение - нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
ИНН клиента (казенное, бюджетное, автономное учреждение - нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
наименование вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

\_\_\_\_\_  
ИНН вышестоящей организации (для казенного, бюджетного, автономного учреждения)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
На основании приказа финансового отдела "Об утверждении инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Александровского района Оренбургской области лицевых счетов и порядке проведения кассовых выплат по лицевым счетам", утвержденной начальником финансового отдела от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. просим закрыть лицевой счет по финансированию расходов в связи

\_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_

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

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Отметки финансового отдела

Закреть лицевой счет разрешаю.

Начальник финансового отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет закрыт.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 4**  
**к порядку открытия и ведения**  
**финансовым отделом администрации**  
**Александровского района**  
**лицевых счетов казенным, бюджетным**  
**и автономным учреждениям**  
**и проведения кассовых выплат**  
**по данным лицевым счетам**

**Заявление**  
**на переоформление лицевого счета в финансовом отделе администрации Александровского района**

\_\_\_\_\_   
наименование главного распорядителя/бюджетного учреждения

\_\_\_\_\_   
ИНН главного распорядителя/бюджетного учреждения

\_\_\_\_\_   
наименование вышестоящей организации (для бюджетного учреждения)

\_\_\_\_\_   
ИНН вышестоящей организации (для бюджетного учреждения)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_ просим изменить  
наименование клиента и (или) номер лицевого счета по финансированию расходов

\_\_\_\_\_   
(наименование расходов)

Выдачу подтверждающих документов в просим производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

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

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметки финансового отдела  
Документы на переоформление лицевого счета проверил

Работник отдела казначейского \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
исполнения бюджета (подпись) (Ф.И.О. работника)

Переоформить лицевой счет N \_\_\_\_\_ разрешаю

Начальник финансового отдела \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Лицевой счет переоформлен.

Начальник бюджетного отдела \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Начальник отдела бухгалтерского учета и \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
отчетности по бюджету (подпись)

Начальник отдела казначейского \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
исполнения бюджета (подпись)

**Приложение N 5**  
**к порядку открытия и ведения**  
**финансовым отделом администрации**  
**Александровского района**  
**лицевых счетов казенным, бюджетным**  
**и автономным учреждениям**  
**и проведения кассовых выплат**  
**по данным лицевым счетам**

**Доверенность**

Дана \_\_\_\_\_  
в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми  
платежными документами по лицевым счетам, открытым в финансовом отделе.

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прописан (а) по адресу: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

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

М.П. организации

\_\_\_\_\_

Отметки финансового отдела

Открыты лицевые счета NN

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела бухгалтерского учета и  
отчетности по бюджету

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдел казначейского  
исполнения бюджета

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение N 6  
к порядку открытия и ведения  
финансовым отделом администрации  
Александровского района  
лицевых счетов казенным, бюджетным  
и автономным учреждениям  
и проведения кассовых выплат  
по данным лицевым счетам**

Утверждаю  
Руководитель клиента

Утверждаю  
Начальник финансового отдела

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт  
сверки операций по лицевому счету N**

Клиент \_\_\_\_\_

Главный распорядитель \_\_\_\_\_ по  
(учредитель)

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ


Лицевой счет	Бюджетная классификация	Остаток средств на начало года	Поступило средств за период	Кассовый расход за период	Остаток средств на дату составления акта
		1	2	3	4

Главный бухгалтер клиента

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету финансового отдела

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

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

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового отдела

Исполнитель

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

