



**Финансовый отдел  
администрации Малышевского городского округа**

**Приказ**

от 30.09.2013 года

№ 21

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений  
Финансовым отделом администрации Малышевского городского округа**

В соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Приказом Министерства финансов Свердловской области от 31 марта 2011 года N 109 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций государственных бюджетных и автономных учреждений Министерством финансов Свердловской области"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым отделом администрации Малышевского городского округа (прилагается).
2. Настоящий Приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник

Н.Н. Синявская

**ПОРЯДОК  
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ  
МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений Финансовым отделом администрации Малышевского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым отделом администрации Малышевского городского округа (далее - Финансовый отдел) для учета операций муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

1.2. Муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные автономные учреждения не являются участниками бюджетного процесса в Малышевском городском округе.

Муниципальные бюджетные и автономные учреждения, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты счета в Финансовом отделе, являются клиентами.

1.3. Финансовый отдел доводит до клиентов информацию о правовых актах, устанавливающих порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения лицевых счетов.

**II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ,  
ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

**ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами предоставляемыми муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий из бюджета Малышевского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами,

предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Малышевского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий из бюджета Малышевского городского округа на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета Малышевского городского округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 4 разряды - первые два разряда кода Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке (код Управления Федерального казначейства по Свердловской области - «6200»);

5 - код типа бюджета (значение соответствующее местному бюджету, - «3»);

6 - 10 разряды - учетный номер клиента, из них:

6 - 8 разряды - код органа местного самоуправления Малышевского городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – Учредитель), в ведении которого находится муниципальное бюджетное учреждение;

9 - 10 разряды - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - контрольный разряд.

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

23 - лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход

деятельности;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

33 - лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности.

## ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового отдела, на основании заявления клиента об открытии лицевого счета после представления в Финансовый отдел всех необходимых документов для открытия лицевого счета. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

2.4. Финансовый отдел в пятидневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

2.5. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

2.5.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно [Приложению 1](#) к настоящему Порядку.

2.5.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно [Приложению 2](#) к настоящему Порядку.

2.5.3. Копию учредительного документа, заверенную Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения либо нотариально.

2.5.4 Копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем муниципального бюджетного (автономного) учреждения, нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

2.5.5. Копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную Учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2.5.6. Копию информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.6. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) учреждения-клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя муниципального бюджетного учреждения (Учредителя муниципального автономного учреждения), и оттиском его печати или нотариально. Если в штате муниципального бюджетного (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, представленные в Финансовый отдел, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная согласно п. 2.6 настоящего Порядка.

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.

2.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового отдела указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета 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 проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета.

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

2.10. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. При этом несоответствие наименования муниципального бюджетного (автономного) учреждения, 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 Финансовым отделом представленных документов.

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

- 1) заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 2) наименование клиента в заголовочной части документа должно

соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

2.11.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении о бюджете Малышевского городского округа в составе ведомственной структуры расходов;

5) 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;

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

2.12. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным [Приложениями 1 и 2](#) к настоящему Порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.5 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

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

2.13. 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 несоответствия 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, Финансовый отдел возвращает их клиенту с указанием причины возврата, вместе с прилагаемыми документами.

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

установленного для проведения проверки.

2.14. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовым отделом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие муниципальному бюджетному (автономному) учреждению соответствующего лицевого счета и оформляется извещение об открытии лицевого счета [Приложение 3](#) к настоящему Порядку.

2.15. 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, 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.

2.16. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Финансового отдела.

Если в Финансовом отделе ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового 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 в Финансовый отдел для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме Финансовому отделу обо всех изменениях в документах, представленных в Финансовый отдел.

Информация, представленная клиентом в Финансовый отдел, хранится в деле клиента.

2.17. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Финансового отдела записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.18. Финансовый отдел в пятидневный срок после открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации бюджетного (автономного) учреждения.

Копии сообщений об открытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности хранятся в деле клиента.

2.19. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника Финансового отдела или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Финансового отдела.



Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового отдела 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.

Допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом отделе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

## ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.20. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению клиента на переоформление лицевых счетов по форме согласно [Приложению 3](#) к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

- 1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- 2) изменения Финансовым отделом структуры номеров лицевых счетов.

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

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

2.21. Финансовый отдел осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом отделе информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

- 1) Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;
- 2) наименование клиента, указанного 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;
- 3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;
- 4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в



Карточке образцов подписей.

2.22. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым органом в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.11.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка.

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

2.23. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах, Финансовый отдел возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым отделом 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 уполномоченным работником Финансового отдела 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.

2.24. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового отдела в Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, а также на Карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Финансового отдела с указанием даты изменения.

2.25. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовый отдел вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.26. Финансовый отдел в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации бюджетного (автономного) учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности хранятся в деле клиента.

## ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.27. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым отделом на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно [Приложению 4](#) к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа местного самоуправления Малышевского городского округа;
- 3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня.
- 4) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.28. При реорганизации (ликвидации) клиента, он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации) копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

2.29. Закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по приносящей доход деятельности, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Финансовый отдел одновременно с письмом муниципального бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.30. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим Порядком.

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

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета,

подлежащего закрытию;

2) Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в решении о бюджете Малышевского городского округа в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

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

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

2) отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

2.32. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовый отдел, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовый отдел возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

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

2.33. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения) согласно [Приложению 11](#) к настоящему Порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или областного уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

2.34. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

- отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) согласно [Приложению 9](#) к настоящему Порядку;

- отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) согласно [Приложению 10](#) к настоящему Порядку.

2.35. Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим Порядком.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному Учредителем.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового отдела после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета на новый лицевой счет клиента, а в случае их отсутствия - отправителю.

Финансовый отдел вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

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

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

Финансовый отдел в пятидневный срок после закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

### III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КЛИЕНТОВ

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

3.2. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- поступление средств;
- внебанковские операции;
- выплаты;
- остаток средств на отчетную дату.

3.3. Остаток средств, поступивших муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

3.4. Документооборот при ведении лицевых счетов между Финансовым отделом и клиентом осуществляется на бумажном и на магнитном носителе.

3.5. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно Приложениям 5 и 6 к настоящему Порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом отделе, в разрезе первичных документов за данный операционный день.

Выписки и приложения к выписке согласно [Приложениям 7 и 8](#) к настоящему Порядку из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции

с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

3.6. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

3.7. Финансовый отдел не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета согласно [Приложениям 9 и 10](#) к настоящему Порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов КОСГУ нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

3.8. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

3.9. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Финансовым отделом в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.10. Клиент письменно сообщает в Финансовый отдел 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 в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений  
Финансовым отделом администрации  
Малышевского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Малышевского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (вид лицевого счета)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_  
(подпись) печати (расшифровка подписи)

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

**Отметка Финансового отдела администрации Малышевского городского округа  
об открытии лицевого счета** № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 2**  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений  
Финансовым отделом администрации  
Мальшевского городского округа

|  |
|--|
| Номера лицевых счетов<br>№ _____<br>_____<br>(заполняется работником Финансового отдела) |
|--|

**КАРТОЧКА**  
**с образцами подписей и оттиска печати**  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя \_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

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

|                        |  |
|------------------------|--|
| Образец оттиска печати |  |
|------------------------|--|

Руководитель клиента \_\_\_\_\_  
(Уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
(Уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



---

**Отметка органа местного самоуправления, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя**

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

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

**Отметка Финансового отдела администрации Малышевского городского округа  
о приеме образцов подписей и оттиска печати.**

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевого счета**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Мальшевского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

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

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.
3. \_\_\_\_\_  
(иные документы)

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

место  
печати

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

**Отметка Финансового отдела  
администрации Мальшевского городского округа**

Лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета) \_\_\_\_\_ (наименование клиента)

переоформлен на \_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(Уполномоченное лицо) (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_**

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Малышевского городского округа

Наименование клиента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия  
учредителя \_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(номер, тип лицевого счета)

в связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

| Номер счета | Реквизиты банка |     |                        |
|-------------|-----------------|-----|------------------------|
|             | наименование    | БИК | корреспондентский счет |
| 1           | 2               | 3   | 4                      |
|             |                 |     |                        |

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка Финансового отдела администрации Малышевского городского округа**  
**о закрытии лицевого счета №**

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений  
Финансовым отделом администрации  
Малышевского городского округа

ВЫПИСКА  
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ   
за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата предыдущей выписки

Финансовый отдел администрации  
Малышевского городского округа \_\_\_\_\_

Наименование бюджетного  
(автономного) учреждения \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

| Документ, подтверждающий<br>проведение операций |       |      | Поступления | Выплаты | Примечание |
|---|-------|------|-------------|---------|------------|
| наименование                                    | номер | дата |             |         |            |
| 1   | 2     | 3    | 4           | 5       | 6          |
|   |       |      |             |         |            |
|   |       |      |             |         |            |
|   |       |      |             |         |            |
| Итого   |       |      |             |         | X          |

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений  
Финансовым отделом администрации  
Мальшевского городского округа

**ВЫПИСКА**  
**ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**  
**БЮДЖЕТНОГО (АВТОНОМНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ**   
за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата предыдущей выписки \_\_\_\_\_

Финансовый отдел администрации  
Мальшевского городского округа \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

**1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ**

| Наименование показателя | Всего | В том числе неразрешенный к использованию |
|-------------------------|-------|---|
| 1                       | 2     | 3   |
| На начало дня           |       |   |
| На конец дня            |       |   |

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_  
за "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## 2. СВЕДЕНИЯ О РАЗРЕШЕННЫХ ОПЕРАЦИЯХ С СУБСИДИЯМИ

| Документ     |       |      | Разрешенный<br>к использованию<br>остаток субсидий прошлых<br>лет на начало 20__ г. | Планируемые |         |
|--------------|-------|------|---|-------------|---------|
| наименование | номер | дата |   | поступления | выплаты |
| 1            | 2     | 3    | 4   | 5           | 6       |
|              |       |      |   |             |         |
|              |       |      |   |             |         |
|              |       |      |   |             |         |
|              |       |      |   |             |         |
| Итого        |       |      |   |             |         |

## 3. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

| Документ,<br>подтверждающий<br>проведение операций |       |      | Документ<br>бюджетного учреждения |       |      | Поступления | Выплаты | Примечание |
|--|-------|------|-----------------------------------|-------|------|-------------|---------|------------|
| наименование                                       | номер | дата | наименование                      | номер | дата |             |         |            |
| 1  | 2     | 3    | 4                                 | 5     | 6    | 7           | 8       | 9          |
|  |       |      |                                   |       |      |             |         |            |
|  |       |      |                                   |       |      |             |         |            |
|  |       |      |                                   |       |      |             |         |            |
|  |       |      |                                   |       |      |             |         |            |
| Итого  |       |      |                                   |       |      |             |         | X          |

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ  
ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
(ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации  
Мальшевского городского округа \_\_\_\_\_

Наименование бюджетного учреждения  
(автономного учреждения) \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

| Код КОСГУ | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 2 - гр. 3) | Примечание |
|-----------|-------------|---------|-----------------------|------------|
| 1         | 2           | 3       | 4                     | 5          |
|           |             |         |                       |            |
|           |             |         |                       |            |
|           |             |         |                       |            |
| Итого     |             |         |                       | X          |

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ  
ИЗ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
(ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)   
за " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Малышевского городского округа

Наименование бюджетного учреждения  
(автономного учреждения) \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

| Код субсидии     |                  | На начало<br>года | На отчетную дату |                 |   |                 |                  |                 |
|------------------|------------------|-------------------|------------------|-----------------|---|-----------------|------------------|-----------------|
| прошлого<br>года | текущего<br>года |                   | всего            |                 | в том числе неразрешенный<br>к использованию остаток субсидии |                 |                  |                 |
|                  |                  |                   |                  |                 | прошлого года   |                 | текущего года    |                 |
|                  |                  |                   | на начало<br>дня | на конец<br>дня | на начало<br>дня  | на конец<br>дня | на начало<br>дня | на конец<br>дня |
| 1                | 2                | 3                 | 4                | 5               | 6   | 7               | 8                | 9               |
|                  |                  |                   |                  |                 |   |                 |                  |                 |
|                  |                  |                   |                  |                 |   |                 |                  |                 |
|                  |                  |                   |                  |                 |   |                 |                  |                 |
|                  | Итого            |                   |                  |                 |   |                 |                  |                 |

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_



ОТЧЕТ  
О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
(ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Малышевского городского округа

Наименование бюджетного учреждения  
(автономного учреждения) \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

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

2. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
(АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)

| Код КОСГУ | Поступления | Выплаты |
|-----------|-------------|---------|
| 1         | 2           | 3       |
|           |             |         |
|           |             |         |
| Итого     |             |         |

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**О СОСТОЯНИИ ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**(ОТДЕЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ)**

на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый отдел администрации Малышевского городского округа

Наименование бюджетного учреждения  
(автономного учреждения) \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

**1. ОСТАТОК СРЕДСТВ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ**

| Код субсидии  |               | На начало года | На отчетную дату |  |               |
|---------------|---------------|----------------|------------------|--|---------------|
|               |               |                | всего            | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии |               |
| прошлого года | текущего года |                |                  | прошлого года  | текущего года |
| 1             | 2             | 3              | 4                | 5  | 6             |
|               |               |                |                  |  |               |
|               |               |                |                  |  |               |
|               | Итого         |                |                  |  |               |

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

