**в**

**Администрация городского округа Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **29.12.2022** |  | **№** | **979-п** |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении Порядка открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3. статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

3. Общему отделу администрации городского округа Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Пущино в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фомину Ю.А.

Глава городского округа А.С. Воробьев

*УТВЕРЖДЕН*

постановлением   
администрации городского округа Пущино

от 29.12.2022 № 979-п

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПУЩИНО ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ БЮДЖЕТНЫХ (АВТОНОМНЫХ) УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПУЩИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области (далее – Порядок), разработан на основании части 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 4, и 6 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» и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении и закрытии администрацией городского округа Пущино (далее – Финансовый орган) лицевых счетов для учёта операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134) Российской Федерации, а также следующие:

учреждение – бюджетное (автономное) учреждение, которому в установленном порядке открыт в Финансовом органе соответствующий лицевой счёт;

дело учреждения - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия учреждением лицевых счетов в Финансовом органе;

операционный день - время приема Финансовым органом документов от учреждения, начало и окончание которого устанавливается Финансовым органом с учётом требований регламента, определяющего порядок и условия обмена информацией между Финансовым органом, Управлением Федерального казначейства по Московской области (далее - УФК);

лицевой счёт - регистр аналитического учёта, предназначенный для отражения операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений;

программный продукт (система) – «Региональный электронный бюджет Московской области – Исполнение бюджета Московской области» (далее – ГИС РЭБ).

1.3. Для учёта операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт с кодом 20 (30), предназначенный для учёта операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, а также субсидий на выполнение муниципального задания, представленных бюджетным учреждениям из местного бюджета (далее лицевой счет бюджетного учреждения):

- лицевой счёт с кодом 21 (31), предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным (автономным) учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, (далее - отдельный лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения).

1.4. Учет на лицевых счетах операций по исполнению бюджета по расходам ведется в соответствии со справочниками программного продукта ГИС РЭБ.

1.5. Финансовый орган при открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 1.3](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100400), настоящего Порядка, присваивает им учётный номер, который идентифицирует данное учреждения в информационной системе Финансового органа.

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

20 - лицевой счёт бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения;

30 - лицевой счёт автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счёт автономного учреждения.

1.7. Номер лицевого счёта состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счёта;

с 3 по 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель бюджетных средств на соответствующий финансовый год и плановый период;

с 6 по 10 разряды - учетный номер, который определяется как номер учреждения в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

11 разряд - резервный разряд, которому присваивается цифровое значение «0» при открытии учреждению одного лицевого счета одного типа, цифровое значение от «1» до «9» или буквенное значение при открытии учреждению нескольких лицевых счетов одного типа.

1.8. Проведение кассовых операций со средствами учреждений осуществляется Финансовым органом в соответствии с настоящим Порядком от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, запланированного и поступившего учреждению. Взаимодействие Финансового органа и УФК при осуществлении Финансовым органом кассового исполнения по расходам осуществляется в порядке, установленном регламентом, определяющим порядок и условия обмена информацией между Финансовым органом и УФК (далее - Регламент).

**II. Порядок открытия лицевых счетов**

2.1. Для открытия лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, учреждение представляет в Финансовый орган следующие документы:

а) [заявление](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100649) на открытие лицевого счёта в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) Договор об открытии и ведении администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области в двух экземплярах (приложение № 2 к настоящему Порядку);

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

д) [карточку](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100290) с образами подписей и оттиска печати, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка и документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счетах учреждения, включенных в карточку образцов подписей (приложение № 3 к настоящему Порядку);

е) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

ж) [доверенности](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100307) на лиц, уполномоченных предоставлять, либо получать в Финансовом органе документы (приложение № 4 к настоящему Порядку).

з) доверенность на лиц, уполномоченных осуществлять функции и полномочия учредителя (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Документы, представленные учреждением в Финансовый орган, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются учреждению с письменным обоснованием причины возврата.

2.2. В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы учреждение обязано в течение 30 дней представить в Финансовый орган документы, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Порядка, составленные с учётом внесенных изменений.

2.3. Лицевой счёт считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового органа записи в книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В Книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие видам лицевых счетов, открытым учреждениям.

Книга регистрации лицевых счетов, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, ведется в электронном виде.

2.4. Финансовый орган в пятидневный срок после открытия учреждению лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копия вышеуказанного сообщения хранится в деле учреждения.

2.5. Пакет документов для открытия лицевого счёта хранится в деле учреждения. Единое дело формируется по всем открытым данному учреждению лицевым счетам и хранится в Финансовом органе.

**III. Карточка с образцами подписей и оттиска печати**

3.1. [Карточка](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100290) с образцами подписей и оттиска печати, оформленная по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку, представляется учреждением в Финансовый орган вместе с иными документами, необходимыми для открытия лицевого счёта.

3.2. Карточка образцов подписей подписывается: руководителем учреждения (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество; главным бухгалтером учреждения (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

Право первой подписи принадлежит руководителю учреждения и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем учреждения на ведение бухгалтерского учёта. В случае, если ведение бухгалтерского учета в соответствии с договорами передано другому юридическому лицу, то в графе 2 кроме должности, указывается и наименование организации, осуществляющей ведение бухгалтерского учета. Учреждением предоставляются копии документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

В период нахождения руководителя учреждения в отпуске, учреждением предоставляется в Финансовый орган копия приказа с указанием срока отпуска и лиц, на которых возложены полномочия по подписанию документов. Дополнительно представляется карточка только с образцом подписи лица, которому временно представлено право первой или второй подписей, с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) учреждения, скрепляется оттиском гербовой печати и заверяется руководителем (уполномоченным лицом) учреждения.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), и (или) не заключен договор на бухгалтерское сопровождение с уполномоченной организацией, карточка представляется за подписью только руководителя учреждения (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платёжные и иные документы, представленные в Финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В [заголовочной части](consultantplus://offline/ref=BCED8524684C76D32F274C759272239485B517963777952BDB1998DAF24BC3688C96FDEF1591AAEAL7A5N) формы карточки образцов подписей учреждением указывается дата составления документа в формате «день, месяц, год».

3.3. На карточке учреждением проставляется образец оттиска печати, который должен соответствовать печати, которую имеет учреждение согласно его учредительным документам.

Оттиск печати, проставленный учреждением в карточке, должен быть чётким.

Карточка заверяется главой городского округа Пущино или может быть заверена нотариально.

3.4. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется учреждением в Финансовый орган в одном экземпляре.

3.5. Уполномоченный работник Финансового органа указывает в карточке учётный номер учреждения и присвоенный номер лицевого счёта, и карточка визируется разрешительной подписью главы городского округа Пущино или уполномоченным лицом.

3.6. Карточка действует до закрытия лицевого счёта либо до её замены новой карточкой.

3.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать учреждение (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), учреждением представляется новая карточка.

3.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку, уполномоченных руководителем учреждения, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта временная карточка подписывается руководителем (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) учреждения, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

3.9. Если учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. Уполномоченный сотрудник Финансового органа проставляет в заголовочной части ранее представленной карточки номера вновь открытых учреждению лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

3.10. Все экземпляры ранее представленных карточек хранятся в Финансовом органе в деле учреждения.

**IV. Порядок переоформления лицевых счетов**

4.1. Переоформление лицевых счетов учреждений производится по [заявлению](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100316) на переоформление лицевого счёта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленному учреждением на бумажном носителе в двух экземплярах в Финансовый орган, в случае изменения наименования учреждения, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности.

Заявление на переоформление лицевого счёта может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному учреждению Финансовым органом.

4.1.1. При изменении наименования учреждения, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, учреждение в течение одного месяца со дня внесения изменений в ЕГРЮЛ представляет в Финансовый орган вместе с заявлением на переоформление лицевого счёта копию документа об изменении, заверенную руководителем учреждения. Копия документа об изменении наименования учреждения хранится в деле учреждения. При этом сохраняется тот же номер лицевого счета.

4.1.2 При реорганизации, изменении подведомственности, типа учреждения, учреждение представляет в Финансовый орган копию решения о реорганизации, изменении типа, подведомственности.

При реорганизации в форме присоединения к нему другого учреждения, учреждение представляет в Финансовый орган копию решения о реорганизации, копию выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации присоединенного учреждения.

4.1.3. Проверка представленных учреждением документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Финансовым органом в течение пяти рабочих дней, следующих за днём их представления.

Документы, представленные учреждением в Финансовый орган, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются учреждению с письменным обоснованием причины возврата.

4.1.4. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих требованиям, установленным настоящим Порядком. Лицевой счёт считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового органа записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

4.1.5. Финансовый орган в пятидневный срок после переоформления лицевого счёта, бюджетного(автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4.1.6. Один экземпляр заявления на переоформление лицевого счета, копия сообщения налоговому органу о переоформлении лицевого счета хранятся в деле учреждения. Второй экземпляр заявления на переоформление лицевого счета с отметкой Финансового органа передается учреждению.

4.2. Переоформление (закрытие) лицевых счетов учреждений в случае изменения структуры номеров лицевых счетов производится по уведомлению Финансового органа о переоформлении (закрытии) лицевого счёта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4.2.1. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов учреждению уполномоченный работник Финансового органа в [Карточке](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451C33221714C4EBC42539844695F669AA5547391482DAD17F297BA47DB10560053E95EB0EE28EA0BDb62EG) образцов подписей и в [Книге](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451C33221714C4EBC42539844695F669AA5547391482DAD17B227BA47DB10560053E95EB0EE28EA0BDb62EG) регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов учреждения. При этом каждое изменение в [Карточке](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C7B18BEA1F4451C33221714C4EBC42539844695F669AA5547391482DAD17F297BA47DB10560053E95EB0EE28EA0BDb62EG) образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника Финансового органа (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

**V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом органе**

5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения.

5.1.1. На [лицевом счёте](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100669) бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счёте на начало и конец периода;

- поступления по платежным поручениям;

- расход по платежным поручениям;

- суммы выплат;

- суммы поступления;

- возвраты поступлений.

5.1.2. До проведения кассовых операций по лицевым счетам учреждение представляет в Финансовый орган утвержденные планы финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год и плановый период в электронном виде в системе ГИС РЭБ.

5.1.3. Операции со средствами учреждений учитываются по кодам классификации операций сектора государственного управления и (или) дополнительным аналитическим кодам, установленным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя или Финансовым органом с применением кодов ведомств.

5.1.4. С целью оперативного формирования бюджетной отчетности и правильности оформления платежных документов, представляемых учреждением в Финансовый орган, уполномоченный работник Финансового органа осуществляет сверку представленных на согласование через систему ГИС РЭБ с применением электронно-цифровой подписи платежных документов.

Уполномоченный работник Финансового органа проверяет и согласовывает платежные документы к исполнению при соблюдении следующих условий:

- соответствие серийного номера ЭЦП;

- платежные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком;

- суммы, указанные в платежных документах, не превышают остаток на лицевых счетах;

- суммы, указанные в платежных документах, не превышают показатели утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий период.

5.1.5. Платёжные документы, не соответствующие требованиям, возвращаются учреждению без исполнения с указанием причин [отказа](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100717) от исполнения.

5.1.6. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений рассматриваются в течение трех дней, следующего за днём представления бюджетными (автономными) учреждениями платёжных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.1.7. По всем операциям, произведенным на лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения, Финансовый орган формирует учреждению электронную [выписку](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100675)из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения.

5.1.8. Для уточнения вида и принадлежности платежа расхода либо поступления, учреждение формирует в системе ГИС РЭБ уведомление об уточнении операций учреждения, которое является основанием для отражения результатов уточнения на лицевом счете учреждения.

5.2. Порядок отражения операций на отдельных лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения.

5.2.1. На отдельном [лицевом счёте](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100678) бюджетного (автономного) учреждения учитываются операции со средствами, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям из местного бюджета (далее - целевые субсидии).

5.2.2. На отдельном лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие показатели:

- остаток средств на лицевом счёте;

- планируемые суммы поступлений целевых субсидий;

- планируемые суммы выплат по целевым субсидиям;

- поступления средств;

- суммы выплат.

5.2.3. Планируемые показатели на отдельных лицевых счетах бюджетного(автономного) учреждения отражаются в следующем порядке:

5.2.3.1. Перечень целевых субсидий формируется на соответственный финансовый год в отношении учреждения в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учёта операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии, согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

5.2.3.2. Для осуществления операций на отдельном лицевом счёте бюджетное (автономное) учреждение представляет в Финансовый орган в электронном виде Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными учреждению на соответственный финансовый год, согласно приложению № 11 к настоящему Порядку (далее - Сведения).

5.2.3.3. В [сведениях](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100689) указываются:

- наименование целевой субсидии;

- код субсидии;

- аналитический код;

- разрешенный к исполнению остаток субсидии прошлых лет с указанием суммы;

- планируемые суммы поступлений и выплат.

Уполномоченный работник Финансового органа осуществляет контроль [Сведений](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100689) об операциях с целевыми субсидиями на соответствие содержащейся в них информации, указанной в [Перечне](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100686) целевых субсидий.

5.2.3.4. При внесении в течение финансового года изменений в [Сведения](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100689) об операциях с целевыми субсидиями в части его дополнения (изменения), бюджетное (автономное) учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в Финансовый орган актуальные Сведения об операциях с целевыми субсидиями по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку.

5.2.3.5. Уполномоченный работник Финансового органа проверяет их на соответствие установленной форме, а также на не превышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, над показателями, содержащимися в [Сведениях](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100689) об операциях с целевыми субсидиями.

В случае уменьшения учредителем планируемых поступлений целевых субсидий сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в [Сведениях](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100689) об операциях с целевыми субсидиями, должна быть больше или равна сумме фактически произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учётом разрешённого к использованию остатка целевой субсидии.

5.2.4. Для осуществления выплат за счёт средств целевой субсидии учреждение представляет в Финансовый орган на согласование через ГИС РЭБ с применением электронно-цифровой подписи платежный документ, подкрепленный основаниями, необходимыми для санкционирования оплаты денежных обязательств, перечень которых установлен [Порядком](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=128646;fld=134;dst=100009) санкционирования расходов муниципальных бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из местного бюджета в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134;dst=3146) и [пунктом 5 статьи 79](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112715;fld=134;dst=102924) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2.5. Операции со средствами, полученными бюджетными (автономными) учреждениями в форме целевых субсидий, осуществляются в пределах средств, отражённых по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счёте бюджетного(автономного) учреждения.

5.2.6. Представленные на согласование учреждением платёжные и иные документы, бланки которых утверждены Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», Приказом Министерства финансов России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» и [Порядком](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=128646;fld=134;dst=100009) санкционирования расходов учреждений, согласовывается уполномоченным работником Финансового органа, который после их проверки осуществляет санкционирование расходов.

В случае несоответствия требованиям оформления платёжных документов, представленных учреждением для санкционирования расходов, а также несоответствие их требованиям настоящего Порядка и [Порядка](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=128646;fld=134;dst=100009) санкционирования расходов, возвращаются учреждению с обоснованием причин отказа.

5.2.7. Операции со средствами бюджетных (автономных) учреждений осуществляются не позднее третьего рабочего дня, следующего за днём представления учреждением платёжных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации и Банком Российской Федерации, и настоящим Порядком.

Днем представления платежных документов считается рабочий день до 12.00 включительно. При поступлении в Финансовый орган платежных документов позднее 12.00 днем представления документов будет считаться следующий рабочий день.

5.2.8. По всем операциям, произведённым на отдельном лицевом счёте бюджетного(автономного) учреждения, Финансовый орган формирует учреждению электронную [выписку](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100675)из отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения.

**VI. Порядок взаимодействия Финансового органа с учреждениями при отражении операций на лицевых счетах, открытых в Финансовом органе**

6.1. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом органе по операциям за данный операционный день.

6.2. Выписки из лицевых счетов предоставляются в электронном виде в срок, не позднее второго операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением платёжных документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

6.3. В выписке из лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения отражаются за данный операционный день следующие операции:

- остаток средств на лицевом счёте на начало дня;

- сумма поступлений (восстановления ранее произведённых выплат);

- сумма выплат (возвратов ранее зачисленных поступлений);

- остаток средств на лицевом счёте на конец дня.

6.4. В выписке из отдельного лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения отражаются за данный операционный день следующие операции:

- остаток средств на лицевом счёте на начало дня;

- остаток на начало дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в [сведениях](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100689);

- сумма поступлений средств;

- сумма выплат;

- остаток средств на лицевом счёте на конец дня;

- остаток на конец дня неиспользованных плановых показателей по расходам, указанных в [сведениях](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100689).

**VII. Порядок закрытия лицевых счетов**

7.1. Лицевые счета закрываются Финансовым органом на основании [заявления](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100340) на закрытие лицевого счёта по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленному учреждением на бумажном носителе в Финансовый орган, в следующих случаях:

а) ликвидации учреждения;

б) реорганизации учреждения в форме разделения, выделения, слияния, присоединения;

в) изменении типа учреждения;

г) передачи бюджетного (автономного) учреждения из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств.

Заявление на закрытие лицевого счёта составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счёта, открытого учреждению в Финансовом органе.

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

7.3. Учреждение при его ликвидации представляет в Финансовый орган копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, или заверенную судом копию решения о его ликвидации, и карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в Финансовый орган представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счёта оформляется ликвидационной комиссией.

7.4. Проверка представленных учреждением документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым органом в течение пяти рабочих дней, следующих за днём их представления.

Документы, представленные учреждением в Финансовый орган, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности, возвращаются учреждению с письменным обоснованием причины возврата.

7.5. Сверка показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете, при его закрытии, производится путем составления на бумажном носителе в двух экземплярах и согласования с учреждением:

- [акта](consultantplus://offline/ref=CFB193A435FF6CAA84FDF911A9D437EF90A2BD97B9AE623CD022DB52ACA1A6125596B844830AA410OFy6L) сверки показателей лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 12 к настоящему Порядку);

- [акта](consultantplus://offline/ref=CFB193A435FF6CAA84FDF911A9D437EF90A2BD97B9AE623CD022DB52ACA1A6125596B844830AA410OFyFL) сверки показателей отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 13 к настоящему Порядку).

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

Один экземпляр акта сверки показателей соответствующего лицевого счета предоставляется учреждению. Второй экземпляр хранится в деле учреждения.

7.6. Лицевые счета учреждений закрываются при отсутствии на них учтённых показателей.

При наличии показателей на закрываемом лицевом счёте прекращается отражение операций. После завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании [уведомления](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=129291;fld=134;dst=100380) о закрытии лицевого счёта, оформленного Финансовым органом (приложение № 9 к настоящему Порядку).

При наличии на закрываемом лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счёте бюджетного(автономного) учреждения, остатка денежных средств учреждение представляет в Финансовый орган вместе с заявлением на закрытие лицевого счёта в установленном порядке платёжный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.7. Заявление о закрытии лицевого счёта (уведомление о закрытии лицевого счёта) служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счёта в книге регистрации лицевых счетов.

7.8. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счёта сообщает об этом учреждению.

Финансовый орган в пятидневный срок после закрытия лицевого счёта, лицевого счёта бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счёта бюджетного  
(автономного) учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

7.9. Копия сообщения налоговому органу о закрытии лицевого счёта учреждению и документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранятся в деле учреждения.

7.10. Денежные средства, поступившие на расчетный счёт Финансового органа после закрытия лицевого счёта учреждения, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счёта, а в случае их отсутствия – переходят в статус невыясненных поступлений.

Приложение № 1 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В администрацию городского округа Пущино**

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

(наименование учреждения)

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

(ИНН, КПП, код по ОКТМО)

Прошу открыть лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид лицевого счёта: распорядителя, получателя бюджетных средств, для учёта операций по переданным

полномочиям, бюджетного учреждения, автономного учреждения, отдельный лицевой счёт бюджетного учреждения,

отдельный лицевой счёт автономного учреждения)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

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

**Отметка администрации городского округа Пущино**

об открытии лицевого счёта N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, необходимые для открытия лицевого счёта проверил:

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование клиента)

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.

(наименование лицевого счёта)

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

**Договор**

**об открытии и ведении администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области**

г. Пущино

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

Администрация городского округа Пущино, именуемая в дальнейшем Финансовый орган, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ с одной стороны и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, именуемые в дальнейшем СТОРОНЫ, заключили настоящий договор о нижеследующем.

# 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА, ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение Финансовым органом лицевого счета в соответствии с утвержденным Порядком открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области (далее – Порядок).
  2. Финансовый орган открывает Учреждению лицевой счет в валюте Российской Федерации и присваивает лицевому счету номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  3. Финансовый орган осуществляет расчетно-кассовое обслуживание по его лицевому счету.
  4. Учреждение поручает Финансовому органу осуществлять в соответствии с настоящим Договором открытие и ведение лицевых счетов для учета операций Учреждения.
  5. Полномочия Финансового органа по открытию и ведению лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений определяется настоящим Договором и Порядком.
  6. Финансовый орган осуществляет открытие и ведение лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений в соответствии с утвержденным Порядком.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
   1. В процессе ведения лицевого счета и совершения операций по нему Финансовый орган обязан:
      1. Своевременно и правильно учитывать операции со средствами Учреждения на лицевых счетах в строгом соответствии с действующим законодательством. Учет на лицевых счетах ведется в соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления и присвоенным субсидиям на иные цели по аналитическим кодам.
      2. Своевременно отражать финансирование расходов Учреждения в пределах предоставленных им субсидий.
      3. Производить списание средств с лицевого счета на основании предоставленных платежных документов. Порядок и очередность списания средств с лицевого счета определены законодательством Российской Федерации.
      4. Осуществлять проверку платежных документов в соответствии с требованиями, установленными Порядком.
      5. Формировать Учреждению выписки из лицевого счета не позднее следующего дня после проведения операций по лицевому счету. Обеспечить конфиденциальность информации об операциях по лицевому счету Учреждения кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
      6. В течении пяти рабочих дней направить информацию о внесении изменений в Порядок.
      7. В процессе ведения лицевого счета и совершения операций по нему Финансовый орган имеет право:
      8. Отказать Учреждению в совершении расчетных операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении им действующего законодательства Российской Федерации, в том числе правил оформления расчетно-денежных документов, если серийный номер ЭЦП не соответствует номеру в карточке образцов подписей, а также в случае отсутствия средств на счете.
      9. Осуществлять предварительный и текущий контроль за ведением операций Учреждения.
      10. Обеспечивать в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение представленных в Финансовый орган судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетного (автономного) учреждения.
   2. Учреждение обязано:
      1. Выполнять требования действующего законодательства, а также нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов городского округа Пущино Московской области.
      2. Предоставлять документы для открытия лицевого счета, предусмотренные Порядком.
      3. Оформлять расчетно-денежные документы по формам, бланки которых утверждены Банком России Положением №383-п «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19.06.2012, Приказом Министерства финансов России №107-Н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» от 12.11.2013.
   3. Учреждение имеет право:
      1. Самостоятельно распоряжаться денежными средствами, находящимися на его лицевом счете в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Договором, и Порядком.
      2. Контролировать соблюдения установленных сроков проведения кассовых выплат.
2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
   1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя в рамках данного Договора обязательств, СТОРОНЫ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Учреждение несет ответственность за правильность оформления и достоверность расчетных документов.
   3. Финансовый орган не несет ответственность за выполнение распоряжений лиц, лишенных права распоряжаться средствами на лицевом счете, и за невыполнение распоряжений лиц, получивших право распоряжаться средствами на лицевом счете, если Финансовый орган не было своевременно уведомлен об этом обстоятельстве.
   4. СТОРОНЫ не несут ответственность за ненадлежащее исполнение принятых на себя обязательств по настоящему договору, если это невыполнение явилось следствием действий обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.
3. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ
   1. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, СТОРОНЫ будут стремиться разрешить путем переговоров.
   2. В случае если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путем переговоров, они подлежат разрешению в Арбитражном суде Московской области.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА, ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ И

РАСТОРЖЕНИЯ

* 1. Настоящий Договор вступает в силу с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.
  2. Изменения и дополнения к настоящему договору считаются принятыми при условии письменного соглашения СТОРОН, оформленного дополнительным соглашением к настоящему договору.
  3. Настоящий Договор считается пролонгированным на следующий год, если ни одна из СТОРОН не заявила о прекращении действия данного договора не менее, чем за 2 месяца до окончания срока действия договора.
  4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

1. АДРЕСА СТОРОН

Финансовый орган: УЧРЕЖДЕНИЕ:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава городского округа Пущино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) Реквизиты счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя)

М.П. М.П.

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** | | | | | | | | | |  | |  | | Коды |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** | | | | | |  | | | | | | | Форма по КФД |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| на “ | |  | | ” |  | | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | |  | | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета | | |  | | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса | | |  | | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| Наименование органа казначейства | | | администрация городского округа Пущино | | | | | | | | | | по КОФК |  |

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи  
платёжных и иных документов при совершении операции по лицевому счёту**

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

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

М.П.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса  
об удостоверении полномочий и подписей**

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

(город (село, посёлок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | , нотариус |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа) |

свидетельствую подлинность подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| в реестре за № |  | Взыскано госпошлины (по тарифу) |  |

Нотариус

(подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка администрации городского округа Пущино о приёме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава городского округа (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |

Особые отметки

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино   
от 29.12.2022 № 979-п

**ДОВЕРЕННОСТЬ \***

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Доверенность выдана

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

на получение выписок из лицевого счёта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта)

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

и документов, служащих основанием для проведения операций по лицевому счёту.

Доверенность действительна по «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо)

удостоверяем.

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

организации (подпись) (расшифровка подписи)

(уполномоченное лицо)

М.П.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

\* Доверенность оформляется на бланке организации, которой открыт лицевой счёт

Приложение № 5 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

Администрация городского округа Пущино

*Книга регистрации лицевых счетов*

*I раздел*

20- лицевой счёт бюджетного учреждения

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

*II раздел*

30 - лицевой счёт автономного учреждения

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

***III раздел***

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения

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

***IV*** ***раздел***

31- отдельный лицевой автономного учреждения

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Глава городского округа Пущино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

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

**\_В администрацию городского округа Пущино**

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

(наименование учреждения)

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

(ИНН, КПП учреждения, код по ОКТМО)

Просим переоформить лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина переоформления лицевого счёта, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счёта)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и администрации городского округа Пущино)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

**Отметка администрации городского округа Пущино**

Лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта) (наименование клиента)

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

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

переоформить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента и (или) номер лицевого счёта)

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

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

Глава городского округа Пущино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | Приложение № 7 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **о переоформлении (закрытии) лицевого счета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **в связи с изменением структуры номера** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицевой счёт | | | |  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (номер лицевого счета) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование клиента) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| переоформить на | | | | |  | | | | | | | | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (номер лицевого счета) | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Глава городского округа | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | | | |  |  |  |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| « « |  |  | | | | 20 |  | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | | | |  |  |  |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| « « |  |  | | | | 20 |  | г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Исполнитель | | | |  |  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | |
| (уполномоченное лицо) | | | | | | | (должность) | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | \* В случае закрытия лицевого счета в графе проставляется надпись «Закрыть» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |

Приложение № 8 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино   
от 29.12.2022 № 979-п

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В администрацию городского округа Пущино

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

(наименование учреждения)

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

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

(ИНН, КПП клиента, код по ОКТМО)

Прошу закрыть лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счёта)

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

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счёта)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

**Отметка администрации городского округа Пущино**

Лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта) (наименование клиента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_закрыть.

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 9 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Пущино

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(ИНН, КПП учреждения, код по ОКТМО)

о закрытии лицевого счёта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счёта)

На основании следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счёта)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

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

**Отметка администрации городского округа Пущино**

**о закрытии лицевого счёта**

Лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счёта) (наименование клиента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_закрыт.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

**ПЕРЕЧЕНЬ N**

**целевых субсидий на 20\_\_ г.**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование целевой субсидии | Сумма  (тыс.руб.) | Наименование муниципальной программы | Наименование подпрограммы | Основное мероприятие | Мероприятие(направление расходов) |

**Руководитель**

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Главный бухгалтер**

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 11 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино от 29.12.2022 № 979-п

**СВЕДЕНИЯ**

**ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20\_\_ Г.**

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

Утверждено:

Учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ЛИЦЕВОЙ СЧЁТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование целевой субсидии** | **Код субсидии** | **Аналитический код\*** | **Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_ г.** | | **Планируемые суммы** | |
| **сумма** | | **Поступлений** | **Выплат** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | **6** |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | **Всего** |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

* \*Аналитический код идентичен Коду бюджетной классификации по которому предусмотрена субсидия.

Приложение № 12 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино   
от 29.12.2022 № 979-п

АКТ

сверки показателей лицевого счета бюджетного

(автономного) учреждения

┌───────────┐

N │ │

└───────────┘

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

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами бюджетного учреждения

(автономного учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аналитический код вида поступлений (выбытий) | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

М.П.

Принимающая сторона:

Глава городского округа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 13 к Порядку открытия и ведения администрацией городского округа Пущино лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений городского округа Пущино Московской области, утвержденному постановлением администрации городского округа Пущино   
от 29.12.2022 № 979-п

АКТ

сверки показателей отдельного лицевого счета бюджетного

учреждения (отдельного лицевого счета

┌───────────┐

автономного учреждения) N │ │

└───────────┘

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

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Аналитический код поступлений (выбытий) | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_ г. | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

3. Операции со средствами бюджетного учреждения

(автономного учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Аналитический код поступлений (выбытий) | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | |  |  |

Передающая сторона:

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Принимающая сторона:

Глава городского округа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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