

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З № 15**

от 11 июня 2024 года

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области |

Внести в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, утвержденный приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 28.12.2018 № 113 (в редакции приказов Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 02.04.2019 № 20, от 30.12.2019 № 88, от 17.03.2020 № 16, от 08.05.2020 № 26, от 30.12.2020 № 111, от 04.04.2022), следующие изменения:

1) в разделе 6:

- в абзаце пятом пункта 6.9 слова «бюджетное (автономное) учреждение» дополнить словами «(ликвидационная комиссия, учредитель бюджетного (автономного) учреждения)»;

- пункт 6.10 изложить в следующей редакции:

«6.10. В случае реорганизации главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в следующем порядке.

Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

Реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) составляют акт приемки - передачи показателей лицевого счета получателя средств при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, который представляется в отдел казначейства с документами на закрытие лицевого счета.

Отдел казначейства на дату реорганизации клиента выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.».

- пункт 6.11 изложить в следующей редакции:

«6.11. В случае закрытия лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемых лицевых счетах, осуществляется на основании Акта приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее – Акт приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению).

Реорганизуемые бюджетные (автономные) учреждения на основании Акта приемки - передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, осуществляют перенос показателей с лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения, передающего показатели, на лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения, принимающего показатели.

Акт приемки – передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, представляется в отдел казначейства с документами на закрытие лицевого счета.

Отдел казначейства осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки – передачи показателей лицевых счетов, открытых бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевых счетах реорганизуемого бюджетного (автономного) учреждения.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.»;

2) приложение № 6 изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение № 8 изложить в новой редакции (прилагается).

Заместитель Главы муниципального образования -

начальник Финансового управления **Т. В. Кудрина**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 6  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области | | Форма | |
| |  | | --- | |  | |  | |

**АКТ**

**приемки - передачи показателей лицевого счета**

**при реорганизации (ликвидации)**

**участника бюджетного процесса**

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ л/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ л/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа

муниципального образования Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код БК | | Бюджетные ассигнования  на текущий финансовый год | Лимиты бюджетных обязательств  на текущий финансовый  год | Принятые бюджетные обязательства | | | Принятые денежные обязательства | | | Перечисления | |
| передаю-щего участника бюджетного процесса | принимаю-щего участника бюджетного процесса | номер бюджет-ного обязатель-ства | учтено | исполнено | номер денежного обязатель-ства | учтено | исполнено | всего с начала года | в том числе восста-новлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Передающая сторона:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель клиента | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер клиента | | |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Принимающая сторона:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель клиента | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер клиента | | |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Приложение № 8  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области | | Форма | |
| |  | | --- | |  | |  | |

|  |
| --- |
| **АКТ**  **приемки-передачи показателей лицевых счетов, открытых**  **бюджетному (автономному) учреждению** |
| от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года  **Передающая сторона:** |
|
| Клиент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Лицевые счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование финансового органа Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа, осуществляющего  функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Принимающая сторона:**  Клиент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Лицевые счета**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Наименование финансового органа Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа, осуществляющего  функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Единица измерения: руб. |
| Основание для передачи показателей лицевых счетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Остаток средств на лицевом счете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Остаток средств на лицевом счете | | | Всего | | | | | | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| субсидии на государственное задание | | | | | | средств бюджетных (автономных) учреждений | | | | средств, находящихся во временном распоряжении | | | | неклассифициро-ванных поступлений | |
| 1 | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | |
| на начало года | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| на отчетную дату | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | |
| 2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. Поступления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Коды дополнительной детализации | | | | | | | | | Поступления | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код КОСГУ | Код доп. класс. | | | | | Код рег. класс. | | | планируемые | | | | фактические | | | | | в том числе возврат поступлений | | | | | остаток планируемых поступлений | |
| 1 | 2 | | | | | 3 | | | 4 | | | | 5 | | | | | 6 | | | | | 7 | |
| 2.2. Выплаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код подраздела | Код целевой статьи | | Код вида расхода | | | Коды дополнительной детализации | | | | | | | | | Выплаты | | | | | | | | | |
| Код КОСГУ | | | Код доп. кл. | | Код рег. кл. | | | | планируемые | | | фактические | | в том числе восстановлено выплат | | | остаток планируемых выплат | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | | | 7 | | | 8 | | 9 | | | 10 | |
| 2.3. Операции со средствами, находящимися во временном распоряжении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Коды дополнительной детализации | | | | | | | | | Поступления | | | | | | | | Возврат поступлений | | | | Остаток | | | |
| Код КОСГУ | | | Код доп. кл. | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | 5 | | | |
| **Показатели отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Остаток средств на лицевом счете | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код субсидии | | | | | | | | На начало года | | | | | | | | | | | Всего разрешенный к использованию остаток субсидии | | | | | |
| прошлого года | | | текущего года | | | | | всего | | | | | | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии прошлого года | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | 3 | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | |
| 2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код субсидии | | | | | | Коды дополнительной детализации | | | | | | | | | | | | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2022г. | | | | | | |
| Код КОСГУ | | | | | Код рег. класс. | | | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | | |
| 3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. Поступления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код субсидии | | | | | Коды дополнительной детализации | | | | Поступления | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код КОСГУ | Код рег. класс. | | | планируемые | | | | | | | фактические | | | в том числе возврат поступлений | | | остаток планируемых поступлений | | |
| 1 | | | | | 2 | 3 | | | 4 | | | | | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | |
| 3.2. Выплаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код подраздела | | Код целевой статьи | | Код вида расхода | | | Код субсидии | | | Коды дополнительной детализации | | | | | Выплаты | | | | | | | | | |
| Код КОСГУ | | Код рег. кл. | | | планируемые | | | фактические | | | в том числе восстановлено | | | остаток |
| 1 | | 2 | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Передающая сторона:** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель клиента | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер клиента | | |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Принимающая сторона:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель клиента | |  |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
| Главный бухгалтер клиента | | |  |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |
| (уполномоченное лицо) | |  |  | (должность) | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | |  |  |  |  |  |  |