**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П Р И К А З**

от 24 декабря № 34

с.Кичменгский Городок

**Об утверждении порядков открытия и ведения лицевых счетов Управлением финансов**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие Федеральному закону от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета согласно приложения № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, согласно приложения № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений согласно приложения № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, которым в случаях, установленных федеральными законами, законодательными и иными нормативными правовыми актами открываются лицевые счета в Управлении финансов в соответствии с Бюджетным кодексом согласно приложения № 4 к настоящему приказу.

5. Признать утратившими силу:

приказ Управления финансов от 22 мая 2017 года № 11 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств районного бюджета»;

приказ Управления финансов от 18 января 2019 года № 1 «О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств районного бюджета»;

приказ Управления финансов от 23 мая 2017 года № 12»Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений «;

приказ Управления финансов от 18 января 2019 года № 2 « О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений «

6. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Начальник Управления финансов Г.К.Буслаева

# Утвержден

# Приложение № 1 к приказу Управления финансов от 24 декабря № 34

# Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=37526EFA24F0E337F075DA0DABAA61130A8D1485FA8628EAB9EBD179211AEF9AE5D9FC7946ACo6XEN) Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее - Управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, их структурных (обособленных) подразделений, указанных в учредительных документах получателя средств районного бюджета, действующих на основании утвержденного в установленном порядке положения, и наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств районного бюджета (далее – участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Единый счет бюджета - казначейский счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области) и предназначенный для осуществления и отражения операций по поступлениям и перечислениям из районного бюджета (далее - единый счет).

На едином счете Управлением открываются следующие виды лицевых счетов:

Распорядительный лицевой счет - регистр аналитического учета Управления, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств районного бюджета по распределению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по подведомственным получателям средств районного бюджета.

Лицевой счет получателя - регистр аналитического учета Управления, предназначенный для отражения операций по учету и распределению лимитов бюджетных обязательств и перечислений, осуществляемых участниками бюджетного процесса в ходе исполнения районного бюджета.

Лицевой счет по учету невыясненных поступлений - регистр аналитического учета Управления, предназначенный для зачисления сумм поступлений, в распоряжениях которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм.

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде реестра платежных поручений (далее – платежный документ).

Плательщик – физическое или юридическое лицо, указанное в поле «Плательщик» платежного документа.

3. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов районного бюджета главного распорядителя средств районного бюджета;

- 4 и 5 разряды - код лицевого счета с детализацией:

"11" - главного распорядителя средств районного бюджета и получателя средств районного бюджета, являющегося органом местного самоуправления или органом администрации,

"13" - получателей средств районного бюджета, подведомственных главному распорядителю средств районного бюджета,

"14" - на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов районного бюджета главного распорядителя средств районного бюджета;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого участнику бюджетного процесса.

Нумерация распорядительного лицевого счета осуществляется в следующем порядке:

- с 1 по 3 разряды номера распорядительного лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов районного бюджета главного распорядителя средств районного бюджета;

- 4 и 5 разряды номера распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета содержат код "08";

- с 6 по 9 разряды номера содержат код "0".

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений присваивается номер 999.99.000.1.

**II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов**

4. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

Каждому клиенту открывается один лицевой счет. По заявлению клиента могут быть открыты отдельные лицевые счета для учета средств по межбюджетным трансфертам и другим расходам.

Главному распорядителю средств районного бюджета открывается один распорядительный лицевой счет.

5. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Управление осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

7. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Сектора Государственного казенного учреждения Вологодской «Областное казначейство» по Кичменгско-Городецкому району на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Документы для открытия лицевого счета в Управлении представляются клиентами непосредственно в Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Кичменгско-Городецкому району (далее – Сектор Областного казначейства).

9. Клиентами (за исключением структурных (обособленных) подразделений получателя средств районного бюджета) представляются следующие документы:

а) [заявление](#P282) на открытие лицевого счета согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, прошитая и заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

в) копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

д) два экземпляра [карточки](#P348) образцов подписей и оттиска печати, заверенные Учредителем или нотариально, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

е) копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем или работником кадровой службы клиента;

ж) справку о сроках выплаты заработной платы у клиента в произвольной форме.

Копии документов, указанных в подпунктах «б»-«г», представляемые клиентами - главными распорядителями средств районного бюджета, заверяются их руководителями или лицами, обладающими правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии.

При открытии лицевого счета клиенту - главному распорядителю средств районного бюджета карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется руководителем администрации района или его заместителем или нотариально.

10. Лицевой счет клиента - структурного (обособленного) подразделения главного распорядителя и получателя средств районного бюджета открывается на основании письменного обращения органа местного самоуправления (органа администрации) или казенного учреждения, создавшего данное структурное (обособленное) подразделение, только после открытия лицевого счета органу местного самоуправления (органу администрации) или казенному учреждению, создавшему данное структурное (обособленное) подразделение.

Для открытия лицевого счета структурным (обособленным) подразделением представляются в Сектор Областного казначейства следующие документы:

- ходатайство органа местного самоуправления (органа администрации) или казенного учреждения, его создавшего, об открытии лицевого счета, в произвольной форме, подписанное руководителем и оформленное на бланке организации;

- выписка из учредительного документа органа местного самоуправления (органа администрации) или казенного учреждения, заверенная его руководителем, подтверждающая факт создания структурного (обособленного) подразделения;

- [заявление](#P282) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

- копия положения о структурном (обособленном) подразделении, заверенная руководителем органа местного самоуправления (органа администрации) или казенного учреждения, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

- доверенность, выданная руководителю структурного (обособленного) подразделения на осуществление операций по расходованию бюджетных средств с обязательным перечнем установленных расходов, или копия доверенности, заверенная руководителем органа местного самоуправления (органа администрации) или казенного учреждения;

- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем органа местного самоуправления (органа администрации) или казенным учреждением, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

- [карточка](#P348) образцов подписей и оттиска печати структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем органа местного самоуправления ( органа администрации) или казенного учреждения, его создавшего, или нотариально, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем структурного (обособленного) подразделения;

11. Заполнение [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной [части](#Par1040), начинающейся со слов "Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю", которая заполняется Сектором Областного казначейства и Управлением.

В [заголовочной части](#Par955) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по [строке](#Par964) "полное наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с учредительными документами (далее - полное наименование);

по [строке](#Par980) "ИНН клиента" – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

по [строке](#Par964) "полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) органа местного самоуправления (органа администрации) , осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) "ИНН главного распорядителя средств районного бюджета " – ИНН органа местного самоуправления ( органа администрации), осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) "Юридический адрес клиента" – юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами.

В заявительной [части](#Par1004) формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указываются реквизиты приказа Управления, утверждающего настоящий Порядок, и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее - ФИО);

главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета. В случае если заявление подписывается уполномоченным руководителем лицом, к заявлению на открытие лицевого счета дополнительно прикладывается копия распорядительного акта о наделении уполномоченного лица полномочиями на подписание указанного заявления.

Оттиск печати клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной [надписи](#Par1004) "Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_ разрешаю" ответственным специалистом Сектора Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с [пунктом 3](#Par88) настоящего Порядка.

12. [Карточка](#Par1074) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточки образцов подписей, заверенные, представляются в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи руководителя Сектора Областного казначейства (во время отсутствия – лица, его замещающего) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется. В ранее представленной карточке образцов подписей Областным казначейством проставляются номера вновь открытых лицевых счетов;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в [порядке](consultantplus://offline/ref=37526EFA24F0E337F075DA0DABAA6113098B1082FE8D28EAB9EBD179211AEF9AE5D9FC7A40AD681Bo5XFN), установленном действующим законодательством.

Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента;

в) право первой подписи платежных документов структурного (обособленного) подразделения принадлежит руководителю структурного (обособленного) подразделения, а также должностным лицам, уполномоченным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру структурного (обособленного) подразделения и уполномоченным руководителем структурного (обособленного) подразделения лицам. При отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера представляется справка органа местного самоуправления ( органа администрации) или казенного учреждения об отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера. В этом случае руководитель предоставляет право второй подписи другому работнику или подписывает денежные документы единолично;

г) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности указанных в карточке лиц, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица), клиентом представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим Положением порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи руководителя Сектора Областного казначейства (во время отсутствия – лица, его замещающего) на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке;

д) если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке образцов подписей проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке образцов подписей в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен" и руководитель подписывает денежные документы единолично;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительного удостоверения не требует;

ж) В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору иной организацией, предоставление права подписи платежных документов и использование на них оттиска печати устанавливается договором на бухгалтерское обслуживание, который предоставляется в Сектор Областного казначейства и хранится в юридическом деле клиента. При этом карточку образцов подписей подписывает только руководитель клиента (уполномоченное руководителем лицо) и скрепляет ее оттиском печати клиента;

з) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между Управлением, Областным казначейством и Клиентом, в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов;

и) в карточку с образцами подписей клиента обязательно включается образец оттиска круглой печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту по согласованию с Управлением предоставляется месячный срок с даты принятия карточки для изготовления печати. На основании письменного обращения клиента Сектор Областного казначейства готовит служебную записку начальнику Управления финансов. После согласования начальником Управления финансов и руководителя Сектора областного казначейства Сектор Областного казначейства письменно извещает клиента о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях ответственным специалистом Сектора Областного казначейства делается соответствующая отметка в карточке образцов подписей в поле "Прочие отметки".

На каждом экземпляре карточки образцов подписей указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр карточки образцов подписей находится у ответственного работника Сектора Областного казначейства, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на распоряжениях о совершении казначейских платежей подписям и оттиску печати в карточке образцов подписей. Второй экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента в Секторе Областного казначейства.

Карточка действует до закрытия всех лицевых счетов клиента либо до ее замены новой карточкой.

13. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

Карточка заполняется клиентом самостоятельно с применением машинного носителя шрифтом черного цвета или ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле "Счет №" с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле "Образец оттиска печати" должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм, не выходя за границы данного поля.

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Клиент" указывается полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с учредительными документами;

в поле «ИНН» - ИНН клиента;

в поле "Адрес" указывается полный юридический адрес клиента;

в поле "тел. N" указывается номер(а) контактного(ых) телефона(ов) клиента;

в поле "Наименование главного распорядителя средств районного бюджета" подведомственным получателем средств районного бюджета указывается полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета, обособленным подразделением - полное наименование органа местного самоуправления (органа администрации) или казенного учреждения, создавшего обособленное подразделение; главным распорядителем средств районного бюджета данное поле не заполняется;

в поле "Местонахождение ГКУ ВО "Областное казначейство" указывается почтовый адрес Сектора Областного казначейства ;

в поле «Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету N» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Распоряжения и иные документы по лицевому счету N» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов, кроме распорядительного лицевого счета;

В разделе «Отметка Сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» Разрешение на прием образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Сектора Областного казначейства и дата начала действия карточки образцов подписей.

В поле «Прочие отметки» Сектором Областного казначейства указывается примечание.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Сокращенное наименование клиента" указывается сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету№" указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Должность» указывается полностью наименование должности в соответствии с распорядительным актом о назначении на должность лица, которое обладает правом подписи;

в поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле "Образец подписи" лицами, наделенными правами первой или второй подписи, проставляются напротив своей фамилии собственноручные подписи;

в поле "Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи" цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой и (или) второй подписи, устанавливаемый на основании правового акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле "Дата заполнения" указывается число, месяц (прописью) и год оформления карточки;

в поле "Образец оттиска печати" клиентом проставляется образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО.

14. Ответственный специалист Сектора Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов и при отсутствии замечаний к их оформлению направляет их в Управление финансов для проверки.

15. При отсутствии замечаний Управления финансов к их оформлению документы с разрешительной надписью руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета принимаются в Сектор Областного казначейства. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям. В случае закрытия лицевых счетов клиента Сектор Областного казначейства передает по акту приема-передачи документов юридическое дело Управлению (приложение 4).

16. Основанием открытия в Управлении лицевого счета клиентам является разрешительная надпись руководителя Управления финансов и (или) его заместителя на заявлении на открытие лицевого счета.

17. При наличии замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

Наличие исправлений в документах по открытию (закрытию, переоформлению) лицевых счетов не допускается.

18. Ответственный специалист Сектора Областного казначейства в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует [извещение](#P654) об открытии лицевого счета клиенту по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Один экземпляр извещения хранится в деле клиента.

19. Клиенты обязаны в течение трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, сообщать в Сектор Областного казначейства обо всех изменениях в учредительных документах, представленных ими для открытия (переоформления) лицевых счетов.

20. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Областное казначейство документы, указанные в [пункте 9](#P76) настоящего Порядка, кроме [подпункта "а"](#P77), и [заявления](#P686) на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиентом представляется копия документа об изменении наименования, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии. Заверение копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств районного бюджета не требуется.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. На каждый вид открытого клиенту лицевого счета составляется отдельное заявление на переоформление.

Заполнение [заявления](#Par437) на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей осуществляется в соответствии с пунктами 10-12 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов на переоформление лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном [пунктами 13-15](#Par97) настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета клиенту является разрешительная надпись руководителя Управления финансов на заявлении на переоформление лицевого счета.

21. Лицевой счет переоформляется в случае изменения структуры номеров лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства. Клиентом представляется единое заявление на переоформление, составленное по всем открытым лицевым счетам.

Ответственный специалист Сектора Областного казначейства на заявлении клиента на переоформление лицевого счета указывает новые номера лицевых счетов клиента.

В действующую карточку образцов подписей клиента вносится информация о новых лицевых счетах. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью руководителя Сектора Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) в поле «прочие отметки» с указанием даты изменения и причины внесения исправлений. При внесении изменений в поле «счет №» зачеркивание текста тонкой чертой осуществляется так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

22. Лицевые счета закрываются Управлением по заявлению клиента на закрытие лицевого счета в следующих случаях:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности (ведомства) или организационно-правовой формы, ликвидацией;

б) по окончании текущего финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились.

Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в Областное казначейство по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Закрытие лицевого счета структурного (обособленного) подразделения осуществляется на основании заявления структурного (обособленного) подразделения, которое представляется в Сектор Областного казначейства одновременно с ходатайством органа местного самоуправления (органа администрации) или казенного учреждения, создавшего структурное (обособленное) подразделение, о закрытии лицевого счета.

23. При реорганизации клиентом представляется в Сектор Областного казначейства для закрытия лицевых счетов копия решения учредителя либо иного уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации, заверенная руководителем клиента.

24. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в [пункте 20](#P164) настоящего Порядка, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в [пункте 22](#P169) настоящего Порядка, представляются клиентами не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

25. При ликвидации клиентом представляются в Сектор Областного казначейства заверенные руководителем органа, принявшего решение о ликвидации, или учредителя копия решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

Ликвидационной комиссией по завершении работы оформляется и представляется в Сектор Областного казначейства заявление на закрытие лицевого счета одновременно с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенной ликвидационной комиссией.

26. В течение двух рабочих дней со дня представления документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист Сектора Областного казначейства проверяет соответствие представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня после согласования руководителем Сектора Областного казначейства направляет заявление на закрытие лицевого счета в Управление.

При наличии замечаний в течение двух рабочих дней со дня поступления в Областное казначейство ответственный специалист возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

Основанием для закрытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись начальника Управления финансов на заявлении на закрытие лицевого счета.

27. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств районного бюджета осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств районного бюджета по формам, утвержденным приказами Управления, устанавливающими Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, включая внесение изменений в них.

28. Сектор Областного казначейства в трехдневный срок после переоформления (закрытия) Управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения о переоформлении (закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

Не позднее дня, следующего за днем открытия (переоформления, закрытия) Управлением лицевого счета Сектор Областного казначейства сообщает об этом Управлению в письменном виде с указанием наименования клиента, ИНН, даты присвоения и номера лицевого счета.

Документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

29. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Сектора Областного казначейства и заверяется подписью руководителя Сектора Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Секторе Областного казначейства в несгораемом шкафу.

30. На лицевых счетах подлежат отражению утвержденные лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов районного бюджета в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

31. На лицевых счетах отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения районного бюджета по расходам нарастающим итогом с начала финансового года в рублях и копейках.

Процедура осуществления перечислений состоит в передаче Управлением в Управление федерального казначейства по Вологодской (далее УФК по области) реестров платежных документов, акцептованных Сектором Областного казначейства, и списании сумм перечислений с единого счета.

Списание денежных средств с лицевых счетов клиентов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов районного бюджета.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете как восстановление перечислений с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет, не позднее трех дней направляются клиентами в доход бюджета.

32. Сектор Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области по единому счету отражает проведенные операции на соответствующих лицевых счетах клиентов, формирует и доводит до клиентов не позднее 16 часов следующего рабочего дня после отражения операций в электронном виде выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах.

33. Клиент письменно сообщает в Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Сектором Областного казначейства на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

34. Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты направляют в Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

35. Если в полученном из УФК по области платежном поручении плательщиком не указано наименование клиента или указано неправильное наименование клиента, неверно указан номер лицевого счета клиента, то суммы по таким расчетным документам учитываются Сектором Областного казначейства как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, Сектор Областного казначейства:

зачисляет на лицевой счет клиента, если плательщиком, представлена информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя ~~и~~ (или) главного бухгалтера юридического лица, подписью физического лица о реквизитах получателя средств;

возвращает по истечении пяти рабочих дней отправителю, если реквизиты получателя не установлены.

Учет сумм, отнесенных УФК по области на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета Управления финансов , осуществляется Управлением.

Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления расходов на лицевые счета доводится Сектором Областного казначейства до клиентов в виде платежных поручений с отметкой "СНС» – счет невыясненных сумм. В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется Сектором Областного казначейства на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем или главным бухгалтером клиента, при идентификации лицевого счета и кодов бюджетной классификации перечисление средств с кода невыясненных поступлений осуществляется без предоставления заявления. В заявлении должна содержаться информация о дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации.

36. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам в следующих случаях:

- при внесении изменений в [Указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314184&date=21.08.2020&dst=100013&fld=134) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;

- при ошибочном указании клиентами кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежном документе, на основании которого Сектором Областного казначейства отражены операции на соответствующем лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Сектор Областного казначейства [Уведомление](#Par837) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

Уведомление с отметкой Сектора Областного казначейства, на основании которого Сектором Областного казначейства внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления клиентом исправительных записей в регистрах бюджетного учета.

Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- подписи руководителя (иного уполномоченного лица) Сектора Областного казначейства на уведомлении;

- на лицевом счете клиента остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, на которые следует отнести данные расходы.

37. На лицевом счете клиента отражаются:

полное наименование клиента;

девятизначный номер лицевого счета;

в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

лимиты бюджетных обязательств текущего года;

предельные объемы финансирования (нарастающим итогом);

выплаты;

восстановление ранее произведенных выплат;

остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года и предельных объемов финансирования на текущую дату.

38. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор Областного казначейства в электронном виде формирует и направляет для сведения клиентам отчет о состоянии лицевых счетов, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным, и отражающий операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и выплат за отчетный месяц с нарастающим итогом с начала года.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения отчета о состоянии лицевого счета совершенные операции по лицевым счетам считаются подтвержденными.

39. При реорганизации клиента выплаты, учтенные на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежат переносу на лицевой счет клиента, являющегося правопреемником реорганизуемого клиента.

Перенос показателей по выплатам правопреемнику осуществляется на основании [Акта](file:///H:\Поправки%20в%20приказы%20ДФ\610\измен%20в%20610.doc#Par1235) приемки-передачи выплат, сформированного по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного в Сектор Областного казначейства реорганизуемым клиентом.

В Акте приемки-передачи выплат указывается информация о выплатах отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежащих передаче правопреемнику.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого клиента, Сектор Областного казначейства возвращает Акт приемки-передачи выплат реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи выплат с указанием причины отклонения.

Передача утвержденных лимитов бюджетных обязательств с лицевого счета реорганизуемого клиента правопреемнику осуществляется на основании уведомлений, сформированных в установленном Управлением порядке.

Приложение № 1 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

по учету невыясненных сумм

Сектор Государственного казенного учреждения Вологодской области "Областное

казначейство" по Кичменгско-Городецкому району

---------------------------------------------------------------------------------------------

(наименование)

3525281519

---------------------------------------------------------------------------------------------

ИНН

Юридический адрес: 16100, с.Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 7

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24декабря 2020 года № 34, просит открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на едином счете районного бюджета

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

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

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

Открыть лицевой счет N 999.99.000.1 разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим открыть лицевой счет для учета операций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство» по

Кичменгско-Городецкому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист сектора

ГКУ ВО «Областное казначейство»

по Кичменгско-Городецкому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

КАРТОЧКА ОТМЕТКА СЕКТОРА ГКУ ВО

ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ «ОБЛАСТНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО»

по Кичменгско-Городецкому району

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование) Разрешение на прием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образцов подписей

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

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»

Наименование главного распорядителя по Кичменгско-Городецкому району

средств районного бюджета

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Местонахождение сектора ГКУ ВО «Областное

казначейство» по Кичменгско-Городецкому району

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

с.Кичменгский Городок ул.Центральная д.7 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем образцы подписей и печати, │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которые просим считать обязательными при │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совершении операций по лицевому счету N: │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распоряжения и иные │

документы по лицевому счету N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просим считать действительными при │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличии на них одной первой и одной │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

второй подписей │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона формы

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

Сокращенное наименование клиента

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Образец оттиска печати

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Полномочия и подписи М.П. организации,

руководителя и главного заверившей полномочия

бухгалтера, действующих и подписи

в соответствии с Уставом

(Положением), удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись и расшифровка подписи руководителя

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

или заместителя руководителя главного распорядителя средств районного бюджета)

Приложение № 4 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

АКТ

передачи юридического дела

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование клиента | Примечание |
| 1 | 2 |
|  |  |

Передано Сектором ГКУ ВО «Областное Принято Управлением финансов казначейство»: :

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

**И З В Е Щ Е Н И Е**

**об открытии лицевого счета**

Сектор государственного казенного учреждения Вологодской области "Областное казначейство" по Кичменгско-Городецкому району сообщает, что

(наименование клиента)

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт в Управлении финансов лицевой счет № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

для учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единый счет бюджета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый Управлению финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в УФК по Вологодской области

Руководитель сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим переоформить лицевой счет для учета операций по расходам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель сектора

ГКУ ВО «Областное казначейство»

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист сектора

ГКУ ВО «Областное казначейство»

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 7 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета согласовано:

Руководитель сектора

ГКУ ВО «Областное

казначейство» по Кичменгско-Городецкому району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 8 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  | |
| *Выписка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *по лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  |  | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |
| *Последний день операций по счету\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  |  | | | |
|  |  |  | | |  | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | |  | | |  | | |  |  | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | |  | | | |  |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | |
|  | Итого оборотов на начало дня | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | |
|  | **№** | | | **Бюджетная классификация** | | | | | | | | | | | | **Аналитический код** | | | | **Тип средств** | | | **Код субсидии** | | | | **Номер документа** | | | | | **Код операции** | | **Счет** | | | **Корреспондирующий счет** | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | |
|  | **оп.** | | | **Код главы** | | **РзПр** | | | **ЦСР** | | | **ВР** | | | | **КОСГУ** | **Суб. КОСГУ** | | | **Дебет** | | | | **Кредит** | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | |
|  | **1** | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | |
|  | **2** | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |
|  | **3** | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |
|  |  | | | *Итого оборотов за день :* | | | | | | | |  | | | |  |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |
|  | Итого оборотов на конец дня | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |

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

Количество расходных документов:

в т.ч платежных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество приходных документов:

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

Приложение № 9 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении кода бюджетной

классификации Российской Федерации

по произведенным выплатам

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому: Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Кичменгско-Городецкому району

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Платежный документ | | | Сумма | Код бюджетной классификации | | Основание для внесения изменений | Примечание |
| наименование | дата | номер | подлежащий изменению | измененный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (заместитель ┌───────────────────────────────────────────────┐

руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отметка сектора ГКУ ВО "Областное казначейство│

(подпись) (расшифровка подписи) │ Руководитель (иное │

│ уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

Главный бухгалтер (заместитель │ │

главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

(подпись) (расшифровка │ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

подписи) │ (должность) (подпись) (расшифровка│

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ подписи) │

│ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

М.П. └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 10 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

АКТ

приемки-передачи выплат

на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌───────┐

│ │

Наименование клиента, передающего ├───────┤

выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет │ │

├───────┤

Наименование клиента, принимающего │ │

выплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет │ │

├───────┤

Орган, организующий │ │

исполнение районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

└───────┘

Основание для передачи

выплат и поступлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Операции со средствами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | Выплаты |
| передающего клиента | принимающего клиента |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

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

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П. М.П.

Главный Главный

бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

# Утвержден

# Приложение № 2 к приказу Управления финансов от 24 декабря 2020 № 34

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 01 апреля 2020 года № 14н и устанавливает правила открытия и ведения Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее - Управление) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета (далее – участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение участников бюджетного процесса, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, открытом Управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по области).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде реестра платежных поручений (далее – платежный документ).

3. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, Управление открывает клиенту один лицевой счет.

4. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной структуре расходов районного бюджета для органов местного самоуправления (органов администрации), осуществляющих функции и полномочия учредителей (далее - Учредители);

- 4 и 5 разряды (код функциональной группы) - "30" - средства во временном распоряжении;

- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета в рамках функциональной группы;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета - 1.

Суммы поступлений, в распоряжениях которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений номер 999.99.000.3.

5. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

**II. Порядок открытия, переоформления и закрытия**

**лицевых счетов**

6. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Управления на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Клиенты для открытия лицевого счета представляют в Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Кичменгско-Городецкому району (далее – Сектор Областного казначейства) [заявление](#P146) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

8. Заполнение [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной [части](#Par1040), начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N \_\_\_ разрешаю", которая заполняется Сектором Областного казначейства и Управлением по месту открытия лицевого счета клиенту.

В [заголовочной части](#Par955) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по [строке](#Par964) "полное наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с учредительными документами;

по [строке](#Par980) "ИНН клиента" – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

по [строке](#Par964) "полное наименование Учредителя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя клиента в соответствии с учредительными документами. Главные распорядители средств районного бюджета данное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) "ИНН Учредителя " – ИНН Учредителя клиента. Главные распорядители средств районного бюджета данное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) "Юридический адрес клиента " – юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами; В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения клиента.

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с приложением приказа о возложении обязанностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с приложением приказа о возложении обязанностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [Заявления](#Par949) на открытие лицевого счета.

Оттиск печати клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной [надписи](#Par1004) "Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_ разрешаю" ответственным специалистом Сектора Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с [пунктом 5](#Par88) настоящего Порядка.

9. Заявление, представленное клиентом, ответственный специалист Сектора Областного казначейства брошюрует в юридическое дело клиента,подписывает должностными лицами Сектора Областного казначейства, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Сектор Областного казначейства документов и при отсутствии замечаний к их оформлению направляет их в Управление финансов для проверки.

При отсутствии замечаний Управления финансов к их оформлению документы с разрешительной надписью руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета принимаются в Сектор Областного казначейства. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям. В случае закрытия лицевых счетов клиента Сектор Областного казначейства передает по акту приема-передачи документов юридическое дело Управлению (приложение 3).

Наличие исправлений в заявлениях на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов не допускается.

10. Основанием для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, является разрешительная надпись руководителя Управления на заявлении об открытии лицевого счета.

Ответственный специалист Сектора Областного казначейства в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

Не позднее дня, следующего за днем открытия (переоформления, закрытия) Управлением лицевого счета Сектор Областного казначейства сообщает об этом Управлению в письменном виде с указанием наименования клиента, ИНН, даты присвоения и номера лицевого счета.

12. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляются и закрываются одновременно с переоформлением и закрытием других открытых в Управлении клиенту лицевых счетов при представлении клиентом заявления на переоформление или закрытие лицевого счета соответственно по формам согласно [приложениям № 4](#P236) и [№ 5](#P309) к настоящему Порядку.

Заполнение [заявлений](#Par949) на переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Порядка.

При наличии на дату закрытия остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в Сектор Областного казначейства распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сверка операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно производится путем предоставления клиенту Состояния лицевого счета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме согласно [приложению [№ 6](#P309)](#Par617) к настоящему Порядку. При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Состояния лицевого счета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, операции считаются подтвержденными.

Юридическое дело клиента хранится ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

1. **Порядок ведения лицевых счетов**
2. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, регистрируются в [Книге](#Par1234) регистрации лицевых счетов ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в порядке, установленном Управлением для открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств районного бюджета.

14. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет Управления на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Сектора Областного казначейства на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента.

Клиенты обеспечивают доведение до плательщиков реквизитов счета для перечисления средств, поступающих во временное распоряжение.

15. Платежные документы клиентов для осуществления перечислений за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Сектором Областного казначейства от клиента в электронном виде, подписанные электронной подписью за один рабочий день до осуществления перечисления в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется.

16. В поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается «тип средств 04.00.00» и дата, номер платежного документа, по которому зачислены средства.

Сектор Областного казначейства проверяет платежные документы на предмет:

-правильности заполнения поля «Назначение платежа»;

-достаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Сектор Областного казначейства возвращает платежные документы с указанием причины отказа в электронном образе платежного документа, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом.

17. Не позднее следующего рабочего дня после поступления из УФК по выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Сектор Областного казначейства отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента, и выдает клиенту выписку из его лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

18.Клиент письменно сообщает в Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Сектором Областного казначейства на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с отражением на лицевом счете клиента.

Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты направляют в Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

19. Суммы, поступившие на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение без указания (ошибочного указания) наименования клиента, номера лицевого счета, Сектор Областного казначейства зачисляет на лицевой счет для учета невыясненных сумм и проводит работу по выяснению указанных сумм и в течение пяти рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет по учету невыясненных сумм:

- осуществляет зачисление сумм на лицевой счет клиента по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, не позднее следующего рабочего дня со дня получения от плательщика по платежному документу дополнительной информации в письменной форме о реквизитах клиента, подписанной руководителем и (или) главным бухгалтером,

- возвращает средства плательщику - в случае отсутствия информации о реквизитах клиента.

Возврат ошибочно перечисленных клиенту средств осуществляется с лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, на основании платежного документа клиента.

20. Сектор Областного казначейства отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, на лицевых счетах клиента нарастающим итогом с начала финансового года.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

21. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор Областного казначейства предоставляет для сведения клиентам в электронном виде Состояние лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, сформированного на первое число месяца, следующего за отчетным, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения им Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, совершенные операции и остаток средств по лицевым счетам считаются подтвержденными.

Приложение № 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

по учету невыясненных поступлений

Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

---------------------------------------------------------------------------

(наименование)

---------------------------------------------------------------------------

ИНН 3512006018

Юридический адрес: 161400, с. Кичменгский Городок, ул. Центральная, д.7

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просит открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете Управления финансов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета

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

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

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

Открыть лицевой счет N 999.99.000.3 разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого учета для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование Учредителя

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

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

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

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

Руководитель (заместитель руководителя)

Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

АКТ

передачи юридического дела

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование клиента | Примечание |
| 1 | 2 |
|  |  |

Передано Сектором ГКУ ВО "Областное Принято Управлением финансов

казначейство": :

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(расшифровка подписи) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование Учредителя

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

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

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

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

Руководитель (заместитель руководителя)

Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 5 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование Учредителя

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

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета согласовано:

Руководитель Сектора

ГКУ ВО "Областное

казначейство" по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 6 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |
| Состояние лицевого счета по операциям со средствами, | | | | | | | | | |
| поступающими во временное распоряжение | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| на \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  | |  |  | |
| Наименование органа, организующего исполнение бюджета: | | | | | | |  | | |
| Получатель: | | | | |  | | | | |
| Счет: | | | | |  |  | | |  |
|  | | | | | |  | | |  |
| Единица изменения: руб. | | | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
|  | Остаток средств на начало года | Поступило средств | | Перечислено средств | | Остаток средств на лицевом счете | | |  |
|  | 1 | 2 | | 3 | | 4 | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | |  |
| Ответственный исполнитель | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  |  | |  | | |  |

Приложение № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами во временное распоряжение главных распорядителей и получателей средств районного бюджета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | |  |  |  | | | |  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |
| **ВЫПИСКА** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **из лицевого счета для учета операций со средствами,** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **поступающими во временное распоряжение № \_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **за \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | Коды | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | Форма по КФД | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | Дата | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | Дата предыдущей выписки | | | |  | | | | | |  |  |
| Наименование финансового органа: | | | | |  | | | |  | | | | | |  |  |
| Управление финансов | | | | |  | | | |  | | | | | |  |  |
| Наименование клиента: | | | | |  | | | |  | | | | | |  |  |
| Единица изменения: руб. | | |  | | по ОКЕИ | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | Остаток средств на начало дня: | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  | **№** | **Документ** | | | **Поступило** | | | | **Списано** | | | | | |  |  |
|  | **п/п** | **номер** | **дата** | | **средств** | | | | **средств** | | | | | |  |  |
|  | **1** | **2** | **3** | | **4** | | | | **5** | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | | Остаток средств на конец дня: | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |
| Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_ | | |  | |  | | | |  |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | | | | | |  |  |

# Утвержден

# Приложение № 3 к приказу Управления финансов от 24 декабря 2020 №34

**Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений**

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, частями 3 и 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частями 3.3 и 3.4. статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России Федерации от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее - Управление) лицевых счетов для учета операций средствами бюджетных и автономных учреждений (далее – Учреждения) и проведения операций со средствами данных Учреждений.

2. Учет операций со средствами Учреждений осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытом Управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по области).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде реестра платежных поручений (далее – платежный документ).

3. Для осуществления операций со средствами Учреждений Управление открывает следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322590&date=27.05.2019&dst=3146&fld=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций и субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими Учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения (далее - субсидии на капитальные вложения);

4. Номера лицевых счетов имеют следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов районного бюджета органа местного самоуправления (органа администрации) , осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель);

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы:

"20" - средства бюджетных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения;

"21" - субсидии бюджетным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции и субсидии на капитальные вложения;

"50" - средства автономных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения;

"51" - субсидии автономным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции и субсидии на капитальные вложения;

- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов районного бюджета Учредителя;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого Учреждению.

5. Суммы поступлений, по которым в платежных поручениях отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений N 999.99.000.2.

6. Лицевые счета открываются Учреждениям, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

**II. Порядок открытия, переоформления и закрытия**

**лицевых счетов**

7. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Управления на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями непосредственно в Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Кичменгско-Городецкому району (далее – Сектор Областного казначейства).

Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) [заявление](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par260) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра [карточки](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par321) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа (положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его Учреждением), заверенную руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий, или нотариально;

г) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий, или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий, или нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

Обособленное подразделение Учреждения кроме указанных в настоящем пункте документов дополнительно представляет ходатайство Учреждения об открытии обособленному подразделению лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения.

Если Учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление указанных в [подпунктах "б"](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par81) - ["д"](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par86) настоящего пункта документов для открытия других лицевых счетов не требуется, в случае, если лица, имеющие право подписывать согласно действующей карточке образцов подписей и оттиска печати документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. Номера вновь открытых Учреждению лицевых счетов проставляются ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в ранее представленной карточке образцов подписей и оттиска печати. В поле «Особые отметки» делается соответствующая запись. При изменении указанных лиц помимо заявления на открытие счета представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету в двух экземплярах.

9. Заполнение [заявления](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета заполняется Учреждением, за исключением разрешительной [части](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1040), начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю", которая заполняется Сектором Областного казначейства и Управлением.

В [заголовочной части](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par955) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по [строке](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par964) "полное наименование учреждения" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) Учреждения в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе;

по [строке](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par980) "ИНН учреждения" – идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) Учреждения;

по [строке](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par964) "полное наименование учредителя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя;

по [строке](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par980) "ИНН учредителя" – ИНН Учредителя;

по [строке](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par980) "Юридический адрес учреждения" – юридический адрес учреждения в соответствии с Уставом. В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения.

В заявительной [части](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1004) формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указывается дата и N настоящего приказа Управления и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

[Заявление](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее – ФИО);

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [заявления](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета.

Оттиск печати Учреждения ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной [надписи](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1004) "Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_ разрешаю" ответственным специалистом Сектора Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с [пунктом 4](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par88) настоящего Порядка.

10. [Карточка](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется Учреждением с учетом следующих особенностей:

а) карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. При этом, нотариально заверяется один экземпляр карточки образцов подписей, второй экземпляр принимается по разрешительной надписи руководителя (уполномоченного лица) Сектора Областного казначейства;

б) 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 учета;

в) карточка образцов подписей обособленного подразделения Учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально;

г) в разделе "Образцы подписей должностных лиц учреждения, имеющих право подписи, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей наименования должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью;

д) лица, указанные в карточке образцов подписей, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия;

е) в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, [карточка](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером Учреждения, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером Учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально;

з) в случае если бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется иной организацией, карточку образцов подписей подписывает только руководитель Учреждения (уполномоченное руководителем лицо) и ставит на подпись оттиск печати Учреждения;

и) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между Управлением, Областным казначейством и Учреждением, в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью платежных документов.

Первый экземпляр представленной карточки образцов подписей хранится в юридическом деле Учреждения. Хранение дополнительных экземпляров карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

11. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В [заголовочной части](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) формы карточки образцов подписей Учреждением указываются:

[дата](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) составления документа (месяц прописью);

по строке «Наименование учреждения» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) Учреждения в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе;

по строке «Наименование учредителя» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе Учреждения;

по строке "Юридический адрес учреждения, телефон" - юридический адрес Учреждения в соответствии с Уставом и контактный номер(а) телефона(ов). В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения;

по строке "Юридический адрес учредителя, телефон" - юридический адрес и контактный номер(а) телефона(ов) Учредителя.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется Учреждением следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Учреждения, имеющих право первой и (или) второй подписи.

В [графе 3](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц Учреждения, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В [графе 4](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления [карточки](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) образцов подписей*.*

В заголовке Раздела "Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" проставляются номера открытых Учреждению лицевых счетов.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Учреждения с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО;

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписях оттиск печати ставится так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

На оборотной стороне карточки образцов подписей:

[Раздел](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) «Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) Учредителя, дается расшифровка подписи с указанием ФИО, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати Учредителя так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разделе «Отметка нотариуса» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В разделе «Отметка Сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» о приеме образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Сектора Областного казначейства с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты начала действия карточки образцов подписей.

По строке «Особые отметки» указывается примечание.

12. Ответственный специалист Сектора Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления Учреждением документов, указанных в [пункте 8](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par79) настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов и при отсутствии замечаний к их оформлению направляет их в Управление финансов для проверки.

При отсутствии замечаний Управления финансов к их оформлению документы с разрешительной надписью руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета принимаются в Сектор Областного казначейства. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям. В случае закрытия лицевых счетов клиента Сектор Областного казначейства передает по акту приема-передачи документов юридическое дело Управлению (приложение 4).

Наличие исправлений в документах на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов не допускается.

13. Основанием для открытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя Управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета.

14. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждению являются:

- изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией;

- изменение Управлением структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в Сектор Областного казначейства [заявление](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par500) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

В случае изменения наименования Учреждения, не связанного с реорганизацией, Учреждение дополнительно представляет копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем и [карточку](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов ответственный специалист Сектора Областного казначейства на [заявлениях](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1325) на переоформление лицевых счетов, представленных Учреждением, и в [карточке](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов Учреждения.

При этом каждое изменение в [карточке](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par1074) образцов подписей должно быть подтверждено подписью руководителя Сектора Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) с указанием даты изменения.

Заполнение [заявления](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par437) на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 12](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par97) настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя Управления финансов на заявлении на переоформление лицевого счета.

В случае внесения в Устав изменений, связанных с изменением сокращенного наименования Учреждения, переоформления лицевых счетов Учреждения не требуется.

15. Лицевые счета Учреждению закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) Учреждения;

б) изменением типа Учреждения;

в) изменением подведомственности Учреждения;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Закрытие лицевого счета Учреждения осуществляется по [заявлению](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par563) на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Закрытие лицевого счета обособленному подразделению Учреждения осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, представленному обособленным подразделением одновременно с письмом создавшего его Учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

При ликвидации Учреждение представляет копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В случае реорганизации Учреждение представляет копию документа о его реорганизации.

В течение двух рабочих дней со дня представления Учреждением документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист Сектора Областного казначейства проверяет соответствие представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня после согласования руководителем Сектора Областного казначейства направляет заявление на закрытие лицевого счета в Управление.

При наличии замечаний в течение двух рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата Учреждению.

Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя Управления финансов на заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка средств Учреждение представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Учреждению Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно [приложениям № 7](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par617)- № 9 к настоящему Порядку. При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Отчетов о состоянии лицевых счетов, операции считаются подтвержденными.

16. Сектор Областного казначейства в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме Учреждению. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) Управлением лицевого счета хранится в деле Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем открытия (переоформления, закрытия) Управлением лицевого счета Сектор Областного казначейства сообщает об этом Управлению в письменном виде с указанием наименования клиента, ИНН, даты присвоения и номера лицевого счета.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

17. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование Учреждения;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Сектора Областного казначейства и заверяется подписью руководителя Сектора Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Секторе Областного казначейства в несгораемом шкафу.

18. На лицевых счетах Учреждения (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение) отражаются:

- утвержденные объемы поступления средств и поступления средств в разрезе аналитической группы подвида дохода, типа средств, кода субсидии,

- утвержденные объемы выплат и выплаты в разрезе кода ведомственной классификации расходов, кода вида расходов, кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), типа средств, в отношении целевых средств в том числе по кодам разделов, подразделов, целевых статей бюджетной классификации, кодам субсидий.

Отражение выплат и поступлений осуществляется в разрезе следующих типов средств:

"02.01.00" - средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

"02.02.00" - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, целевые средства;

"05.01.00" - субсидии из районного бюджета на выполнение государственного задания;

"05.02.00" - субсидии за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

"05.03.00" - субсидии за счет средств субсидий областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

"05.04.00" - субсидии за счет средств субвенций областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

"06.01.00" - субсидии из районного бюджета на иные цели;

"06.02.00" - субсидии за счет средств федерального бюджета на иные цели;

"06.03.00" - субсидии за счет средств субсидий областного бюджета на иные цели;

"06.04.00" - субсидии за счет средств субвенций областного бюджета на иные цели;

"06.08.00" - субсидии за счет средств иных межбюджетных трансфертов областного бюджета на иные цели;

"12.01.00" - бюджетные инвестиции из районного бюджета;

"12.02.00" - бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета;

"12.03.00" - бюджетные инвестиции за счет средств областного бюджета;

"16.01.00" - субсидии на капитальные вложения из районного бюджета;

"16.02.00" - субсидии на капитальные вложения за счет средств федерального бюджета.

"16.03.00" - субсидии на капитальные вложения за счет средств областного бюджета.

Средства, поступающие во временное распоряжение, отражаются на лицевых счетах Учреждения с типом средств 04.00.00.

Сектор Областного казначейства отражает операции со средствами Учреждения на лицевых счетах Учреждения нарастающим итогом с начала финансового года.

Поступления по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете N 999.99.000.2 по учету невыясненных поступлений.

Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, Сектор Областного казначейства возвращает не позднее пяти рабочих дней плательщику, если реквизиты получателя средств не установлены.

Возврат излишне и (или) ошибочно перечисленных Учреждению средств осуществляется с его лицевого счета на основании платежного документа Учреждения.

В случае отсутствия (неверного указания) в платежном документе кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет учреждения с указанием типа невыясненных средств 13.00.00. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Сектор Областного казначейства в электронном виде [Уведомление](file:///C:\Users\User\Desktop\ВСЕ%20НОВОЕ\текст%2083.docx#Par942) об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, подписанное электронной подписью, уполномоченных лиц. Областное казначейство проверяет Уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия Уведомления.

19. Процедура осуществления выплат состоит в передаче Сектором Областного казначейства в УФК по области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных Учреждением платежных документов на осуществление выплат.

В поле "Назначение платежа" платежного документа до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, при необходимости СубКОСГУ, код субсидии в соответствии со справочниками автоматизированной системы АС "Бюджет".

Платежные документы для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Сектором Областного казначейства от клиента за один рабочий день до осуществления выплат в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется. В поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указываются "тип средств 04.00.00".

Выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствие с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, субсидий на иные цели, капитальные вложения, а также бюджетных инвестиций, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Сектор Областного казначейства платежных документов, оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов. Проведение выплат в день представления платежных документов в Сектор Областного казначейства осуществляется на основании письменного обращения Учреждения.

20. Для осуществления выплат клиенты представляют платежные документы в электронном виде, подписанными электронной подписью." При отсутствии электронного обмена в бумажном виде и на электронных носителях.

При приеме платежных документов подлежат проверке:

- соблюдение правил расчетов, установленных [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=315083&date=04.12.2020) о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

- правильность заполнения поля "Назначение платежа";

- достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Сектор Областного казначейства возвращает платежные документы, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата в электронном платежном документе.

21. Проведение операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствие с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств районного бюджета и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – Порядок санкционирования), с учетом следующего:

а) Учреждения обеспечивают предоставление заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для постановки на учет бюджетного обязательства в порядке и сроки в соответствии с приложением № 5 Порядка санкционирования. Ответственность за своевременное предоставление контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг возлагается на Учреждение.

б) Для расчетов по заключенным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Учреждения представляют в Сектор Областного казначейства в электронном виде подписанные электронной подписью платежные документы и подтверждающие документы в форме электронных копий бумажных документов, созданных посредством сканирования. При отсутствии электронного обмена в бумажном виде и на электронных носителях.

в) Проверка платежных документов и подтверждающих документов на оплату государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется Сектором Областного казначейства в соответствии с пунктом 5 Порядка санкционирования. При этом проверка не осуществляется на предмет, определенный [абзацами седьмым - восьмым пункта 5](https://internet.garant.ru/#/document/20387998/entry/506) Порядка санкционирования

22. На основании проверенных платежных документов Сектор Областного казначейства формирует и направляет по электронным линиям связи в УФК по области электронные пакеты платежных документов.

23. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, СубКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Сектор Областного казначейства в электронном виде, согласованное Управлением, Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению, подписанное электронной подписью. При отсутствии электронного обмена в бумажном виде и на электронных носителях.

Сектор Областного казначейства осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по поступлениям и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, субКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Сектор Областного казначейства в электронном виде, согласованное Управлением, Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению, подписанное электронной подписью. При отсутствии электронного обмена в бумажном виде и на электронных носителях.

Сектор Областного казначейства осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

24. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в Сектор Областного казначейства в электронном виде уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Сектор Областного казначейства проверяет уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия на уведомлении. При отсутствии электронного обмена в бумажном виде и на электронных носителях.

25. Сектор Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области отражает операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения, формирует и доводит до Учреждения [выписки](file:///C:\Users\User\Desktop\ВСЕ%20НОВОЕ\текст%2083.docx#Par1127) из его лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало и конец дня, поступлениях и выплатах.

26. Учреждения письменно сообщает в Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от Учреждения возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Сектором Областного казначейства на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, с отражением в выписке из лицевого счета.

27. Сообщение о неполучении выписки или приложений к ней Учреждения направляют в Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

28. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор Областного казначейства в электронном виде формирует и направляет для сведения Учреждениям Состояния лицевых счетов Учреждения по формам согласно [приложениям №№ 7](file:///C:\Users\User\Desktop\ВСЕ%20НОВОЕ\текст%2083.docx#Par617), [8](file:///C:\Users\User\Desktop\ВСЕ%20НОВОЕ\текст%2083.docx#Par766), [9](file:///C:\Users\User\Desktop\ВСЕ%20НОВОЕ\текст%2083.docx#Par855) к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

29. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств Учреждения учитываются на соответствующих лицевых счетах Учреждения как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

30. При реорганизации Учреждения показатели, учтенные на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежат переносу на лицевой счет Учреждения, являющегося правопреемником реорганизуемого Учреждения.

Перенос показателей по выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании [Акта](file:///H:\Поправки%20в%20приказы%20ДФ\610\измен%20в%20610.doc#Par1235) приемки-передачи выплат и поступлений, сформированного по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство реорганизуемым Учреждением. В Акте приемки-передачи выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами, отраженных на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежащих передаче правопреемнику.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого клиента Сектор Областного казначейства возвращает Акт приемки-передачи выплат и поступлений реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи выплат и поступлений с указанием причины отклонения.

Приложение № 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

по учету невыясненных поступлений

Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

---------------------------------------------------------------------------

(наименование)

---------------------------------------------------------------------------

ИНН 3512006018

Юридический адрес: 161400, с.Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 7

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете Управления финансов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений.

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

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

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

Открыть лицевой счет N 999.99.000.2 разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

полное наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

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

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений , утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par60) Порядка)

Руководитель учреждения

(обособленного подразделения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

(обособленного подразделения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

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

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

Начальник Управления

финансов : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

КАРТОЧКА

образцов подписей и оттиска

печати к лицевому счету

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

Наименование учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

Юридический адрес

учреждения, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес

учредителя, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель учреждения

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оттиск печати

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона

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

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка нотариуса

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

Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" о приеме образцов подписей

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

АКТ

передачи юридического дела

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждения | Примечание |
| 1 | 2 |
|  |  |

Передано Сектором ГКУ ВО "Областное Принято Управлением финансов

казначейство": :

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

полное наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений , утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par60) Порядка и основания

переоформления согласно [п. 12](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par136) Порядка)

Руководитель учреждения

(обособленного подразделения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

(обособленного подразделения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

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

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

Начальник Управления

финансов : \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 6 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого

муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

полное наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений , утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_для учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](file:///H:\Ирина\Приказы%20ДФ\приказ%2083.docx#Par60) Порядка)

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

(основание)

Руководитель учреждения

(обособленного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

(обособленного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

Начальник Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета по основаниям, указанным в заявлении, согласовано:

Руководитель Сектора ГКУ ВО "Областное

казначейство" по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

Отчет о состоянии

лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по учету субсидий на муниципальное задание, по средствам от приносящей доход деятельности и во временном распоряжении на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

организующего исполнение

бюджета Управление финансов администрации

Кичменгско-Городецкого муниципального района

--------------------------------------------------

Номер л/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Дополнительная аналитическая информация по расходам | | Тип средств | План на год | Поступило/выбыло | | Остаток от плана |
| [КОСГУ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314950&date=27.05.2019&dst=101121&fld=134) | СубКОСГУ | всего | в т.ч.возврат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доходов | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов | | | |  |  |  |  |
| Итого по разделу: | | | |  |  |  |  |
| 2 раздел. ОПЕРАЦИИ С СУБСИДИЯМИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доходов |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов | | |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу: | | |  |  |  |  |  |
| 3 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по разделу: | | |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

Отчеты о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного

учреждения (автономного учреждения)

по учету субсидий на иные цели,

бюджетных инвестиций на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

организующего исполнение

бюджета Управление финансов администрации

Кичменгско-Городецкого муниципального района

--------------------------------------------------

Номер л/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Дополнительная аналитическая информация по расходам | | | | | Тип средств | План на год | Поступило/Выбыло | | Остаток от плана |
| КОСГУ | | СубКОСГУ | | Код субсидии | всего | в том числе возврат |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 раздел. Субсидии на иные цели | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доходов | | | | | | |  |  |  |  |
|  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов | | | | | | | |  |  |  |
| Итого по разделу: | | | | | | | |  |  |  |
| Всего | | | | | | | |  |  |  |

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

(должность) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

Отчет о состоянии

лицевого счета бюджетного учреждения

(автономного учреждения) по учету средств ОМС

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

организующего исполнение

бюджета Управление финансов администрации

Кичменгско-Городецкого муниципального района

--------------------------------------------------

Номер л/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Дополнительная аналитическая информация по расходам | | Тип средств | План на год | Поступило/Выбыло | | Остаток от плана |
| КОСГУ | СубКОСГУ | всего | в том числе возврат |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| Итого доходов | | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| Итого расходов | | |  |  |  |  |  |
| Всего |  | |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ВЫПИСКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | **из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | **№** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | |  |  |  | | |
|  | | **За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |  | | |  | | | |  |  | |
| Наименование органа, организующего исполнение бюджета: | | | | | | |  | | | Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района | | | | | | | |
| Наименование учреждения: | | | | | |  |  | | |  | | | | | | | |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |
| Наименование бюджета: | | | | | |  |  | | | Бюджет Кичменгско-Городецкого муниципального района | | | | | | | |
| Периодичность: ежедневная | | | | | |  |  | |  | | | |  |  | |  | |
| Единица изменения: руб. | | | | | |  |  | |  | | | |  |  | |  | |
|  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  |  | |  | | Остаток средств на начало дня |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  |  | |  | | в т.ч. невыясненные |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  |  | |  | | в т.ч. невыясненные: |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  |  | |  | | Остаток средств на начало дня, разрешенный для расходования |  | |  |
|  |  | | |  | |  |  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | |  |
| **№ п/п** | **Документ** | | | | | | **КБК** | | **КОСГУ** | | | | **Суб КОСГУ** | **Тип средств** | | **Код** | | **Поступления** | **Выплаты** | |  |
|  | **наименование** | | **номер** | | **дата** | |  | |  | | | |  |  | | **субсидии** | |  |  | |  |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | | | **7** | **8** | | **9** | | **10** | **11** | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | | **Итого:** | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | | Остаток средств на конец дня |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | | в т.ч. невыясненные |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | | Остаток средств на конец дня, разрешенный для расходования |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  | |  | |  |  | |  |
| Ответственный исполнитель | | | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | | (должность) | | | |  | | (подпись) |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  |  | | |  |  | |  | | | (расшифровка подписи) | | | | | |  | | (телефон) |  | |  |

Приложение № 11 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

┌────────┐

УВЕДОМЛЕНИЕ N │ │

└────────┘

об уточнении вида и принадлежности платежа

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения N \_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

ИНН плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет плательщика N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | Получатель | | | | Код бюджетной классификации | Назначение платежа |
| Наименование | ИНН | КПП | Расчетный счет N |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Указанные в платежном поручении |  |  |  |  |  |  |
| Изменить на |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

(заместитель │Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" │

руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Руководитель (иное │

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

│ │

Главный бухгалтер │ │

(заместитель │Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)│

(подпись) (расшифровка подписи) │ │

│"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. └───────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 12 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении кода бюджетной классификации

Российской Федерации по произведенным

выплатам от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌────┐

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Коды│

├────┤

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├────┤

Кому: Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" │ │

├────┤

│ │

└────┘

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Платежный документ | | | Сумма | Код бюджетной классификации | | Основание для внесения изменений | Примечание |
| наименование | дата | номер | подлежащий изменению | измененный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

(заместитель │Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" │

руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Руководитель (иное │

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

│ │

Главный бухгалтер │ │

(заместитель │Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)│

(подпись) (расшифровка подписи) │ │

│"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. └───────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 13 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений

АКТ

приемки-передачи выплат

и поступлений на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌───────┐

│ │

Наименование учреждения, передающего ├───────┤

выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет │ │

├───────┤

Наименование учреждения, принимающего │ │

выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет │ │

├───────┤

Орган, организующий │ │

исполнение районного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

└───────┘

Основание для передачи

выплат и поступлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Остатки средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Остаток средств на начало года |  |  |
| Перечислен остаток средств после завершения реорганизации учреждения |  |  |

2. Операции со средствами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | Поступления | Выплаты |
| передающего учреждения | принимающего учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

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

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П. М.П.

Главный Главный

бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка) (должность) (подпись) (расшифровка)

# Утвержден

# Приложение № 4 к приказу Управления финансов от 24 декабря 2020 г № 34

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 01 апреля 2020 года № 14н, и регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, (далее – юридические лица, клиенты), открываемых Управлением финансов (далее – Управление) для учета операций с субсидиями, предоставляемыми из районного бюджета юридическим лицам, бюджетными инвестициями, предоставляемыми из районного бюджета юридическим лицам, и взносами за счет средств районного бюджета в уставные капиталы юридических лиц, а также имущественными взносами (далее - субсидии, бюджетные инвестиции, взносы в уставный капитал).

Настоящий порядок не распространяется на отношения, связанные с предоставлением субсидий:

1) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям:

1.1) на возмещение недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

1.2) на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

1.3) на финансовое обеспечение расходов в целях оказания поддержки отраслей промышленности и сельского хозяйства (за исключением субсидий, предоставляемых в рамках реализации государственного оборонного заказа), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации;

1.4) на реализацию общественно полезных проектов (программ), связанных с осуществлением уставной деятельности, социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями.

Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, государственными унитарными предприятиями.

1. Учет операций со средствами юридических лиц, клиентов осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, открытом Управлении финансов в Управлении Федерального казначейства по Вологодской (далее – УФК по области ).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

3. Для осуществления операций с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал Управление открывает и ведет лицевой счет юридического лица, клиента.

4. Номера лицевых счетов имеют следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды - номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов районного бюджета органа местного самоуправления , осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций или взноса в уставный капитал юридическому лицу, клиенту;

- 4 - 5 разряды - код вида лицевого счета - 41;

- с 6 по 8 разряд - учетный номер лицевого счета, который присваивается юридическому лицу, клиенту последовательно в рамках ведомственной классификации расходов районного бюджета органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций или взноса в уставный капитал;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого юридическому лицу, клиенту.

Суммы поступлений, в платежных поручениях, которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений № 999.99.000.4.

5. Лицевые счета открываются юридическим лицам, клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), ведение, которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

**II. Порядок открытия, переоформления и закрытия**

**лицевых счетов**

6. Лицевой счет по учету невыясненных сумм открывается Управлению на основании заявления на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Документы на открытие лицевого счета представляются юридическим лицом, клиентом в Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Кичменгско-Городецкому району (далее – Сектор Областного казначейства).

В случае открытия лицевого счета впервые юридическое лицо, клиент представляет:

а) [заявление](#Par217) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) два экземпляра [карточки](#Par288) образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

в) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заверенную руководителем юридического лица либо нотариально;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную руководителем юридического лица либо нотариально;

д) копии Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, прошитые и заверенные на последнем листе руководителем юридического лица либо нотариально и/или правового акта о направлении средств районного бюджета в качестве взноса в уставный капитал юридического лица.

В случае открытия второго и последующих лицевых счетов представление документов, указанных в [подпунктах](file:///F:\3F05~1\AppData\Local\Temp\DIRECT1\directum_vlg\Приказ%20О%20внесении%20изменений%20в%20приказ%20Департамента%20финансов%20области%20от%2021%20сентября%202016%20года%20№%2079%20(41176236%20v8).DOC#Par81) «в», «г» настоящего пункта, не требуется. Представление карточки образцов подписей и оттиска печати для открытия лицевого счета не требуется в случае, если перечень лиц, имеющих право подписывать документы от имени юридического лица, клиента согласно карточке образцов подписей и оттиска печати, остался без изменений. Номера вновь открытых клиенту лицевых счетов проставляются в ранее представленной карточке образцов подписей и оттиска печати. При этом в поле «Особые отметки» делается соответствующая запись.

8. Заполнение [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета заполняется юридическим лицом, клиентом, за исключением разрешительной [части](#Par1040), начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_ разрешаю", которая заполняется Сектором Областного казначейства и Управлением.

В [заголовочной части](#Par955) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по [строке](#Par964) "полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) юридического лица, в соответствии с полным наименованием, указанным в учредительных документах (далее - полное наименование). Индивидуальные предприниматели указывают фамилию, имя, отчество полностью;

по [строке](#Par980) "ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя" – Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, клиента;

по [строке](#Par964) "полное наименование органа местного самоуправления, перечисляющего бюджетные средства" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) органа местного самоуправления, перечисляющего бюджетные средства в соответствии с соглашением (договором), иным правовым актом ;

по [строке](#Par980) "юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя" – юридический адрес юридического лица, клиента в соответствии с учредительными документами. В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес юридического лица, клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по месту нахождения;

В заявительной [части](#Par1004) формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указываются реквизиты приказа Управления, утверждающего настоящий Порядок и вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта .

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее – ФИО);

главным бухгалтером клиента (в случае наличия в штате) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета.

Оттиск печати юридического лица, клиента (при наличии) ставится в поле «место печати» (далее - М.П.) так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной [надписи](#Par1004) "Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_ разрешаю" ответственным специалистом Сектора Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с [пунктом 4](#Par88) настоящего Порядка.

9. [Карточка](#Par1074) образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется юридическим лицом, клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточка образцов подписей представляется в Сектор Областного казначейства в двух экземплярах, один из которых заверяется нотариально;

б) право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица, клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем юридического лица, клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате юридического лица, клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), [карточка](#Par1074) образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). Вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, по строке делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен";

г) в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, [карточка](#Par1074) образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в [карточку](#Par1074) образцов подписей, уполномоченных руководителем юридического лица, клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, клиента, скрепляется оттиском его печати (при наличии) и один экземпляр заверяется нотариально;

е) в случае если бухгалтерское обслуживание юридического лица, клиента осуществляется по договору иной организацией, муниципальным учреждением, предоставление права подписи платежных документов и иных документов и использование на них оттиска печати устанавливается договором на бухгалтерское обслуживание, который предоставляется в Сектор Областного казначейства и хранится в юридическом деле. При этом карточку образцов подписей подписывает только руководитель (уполномоченное руководителем лицо) юридического лица, клиента и ставит на подпись печать (при наличии);

ж) лица, указанные в карточке образцов подписей, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия.

10. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В [заголовочной части](#Par1074) формы карточки образцов подписей юридическим лицом, клиентом указываются:

[дата](#Par1074) составления документа (месяц прописью);

по строке «Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) юридического лица, клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в учредительных документах (далее - полное наименование). Индивидуальные предприниматели указывают фамилию, имя, отчество полностью;

по строке «Наименование органа местного самоуправления , перечисляющего бюджетные средства» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) органа местного самоуправления , перечисляющего бюджетные средства в соответствии с соглашением (договором), иным правовым актом . В случае предоставления средств несколькими органами местного самоуправления указываются их наименования через запятую;

по строке "Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя" - юридический адрес юридического лица, клиента в соответствии с учредительными документами. В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес юридического лица, клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по месту нахождения;

по строке "Телефон юридического лица, индивидуального предпринимателя" – контактный номер(а) телефона(ов) юридического лица, клиента.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется юридическим лицом, клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц, имеющих право первой или второй подписи.

В [графе 3](#Par1074) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В [графе 4](#Par1074) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](#Par1074) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления [карточки](#Par1074) образцов подписей.

В заголовке Раздела "Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Сектором Областного казначейства проставляются номера открытых юридическому лицу, клиенту лицевых счетов.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) юридического лица, клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО;

главным бухгалтером юридического лица, клиента (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписях оттиск печати (при наличии) ставится так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко. При отсутствии печати у юридического лица, клиента поле «Оттиск печати» не заполняется, либо в нем может быть указано, что печать отсутствует.

На оборотной стороне карточки образцов подписей в разделе «Отметка нотариуса» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В разделе «Отметка Сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» о приеме образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Сектора Областного казначейства с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты начала действия карточки образцов подписей.

По строке «Особые отметки» ответственным специалистом Сектора Областного казначейства указывается примечание.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов.

11. Ответственный специалист Сектора Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления юридическим лицом, клиентом документов, указанных в [пункте 7](#Par79) настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и в день подписания лицами, указанными в заявлении на открытие лицевого счета, ответственными за принятие документов, направляет их в Управление финансов для проверки.

При отсутствии замечаний Управления финансов к их оформлению документы с разрешительной надписью руководителя (заместителя руководителя) Управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета принимаются в Сектор Областного казначейства. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям. В случае закрытия лицевых счетов клиента Сектор Областного казначейства передает по акту приема-передачи документов юридическое дело Управлению (приложение 4).

При наличии замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку Сектор Областного казначейства в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

Наличие исправлений в документах на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов не допускается.

12. Основанием для открытия лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись руководителя Управления финансов и (или) его заместителя на заявлении на открытие лицевого счета.

13. Основаниями для переоформления лицевого счета юридическому лицу, клиенту являются:

- изменение наименования юридического лица, клиента, не связанное с реорганизацией;

- изменение структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета юридическое лицо, клиент представляет в Сектор Областного казначейства [заявление](#Par437) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, два экземпляра карточки образцов подписей, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Заполнение [заявления](#Par437) на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 11](#Par97) настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись руководителя Управления финансов на заявлении о переоформлении лицевого счета.

14. Закрытие лицевого счета юридического лица, клиента осуществляется на основании [заявления](#Par508) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в случае реорганизации и/или ликвидации юридического лица, прекращения деятельности или отсутствия в течение финансового года операций на лицевом счете юридического лица, клиента.

При реорганизации (ликвидации) юридического лица в Сектор Областного казначейства вместе с заявлением на закрытие лицевого счета юридическим лицом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей с указанием срока полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией и заверенная в Порядке, установленном [пунктом 9](#Par97) настоящего Порядка.

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

Заполнение [заявления](#Par437) на закрытие лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Основанием для закрытия лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись руководителя Управления финансов на заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка средств юридическое лицо, клиент представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

На дату закрытия лицевого счета сверка операций с начала финансового года по день закрытия счета производится путем предоставления юридическому лицу, клиенту [Отчета](#Par570) о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. При отсутствии у юридического лица, клиента возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Отчета о состоянии лицевых счетов, операции считаются подтвержденными.

15. Сектор Областного казначейства в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме юридическому лицу, клиенту. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в юридическом деле.

Не позднее дня, следующего за днем открытия (переоформления, закрытия) Управлением лицевого счета Сектор Областного казначейства сообщает об этом Управлению в письменном виде с указанием наименования клиента, ИНН, даты присвоения и номера лицевого счета.

Юридическое дело юридического лица, клиента хранится ответственным специалистом Сектор Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

16. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Сектора Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование юридического лица, клиента;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

16. На лицевом счете юридического лица, клиента отражаются:

- поступления средств;

- выплаты;

- восстановление выплат.

Сектор Областного казначейства отражает операции с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал на лицевом счете нарастающим итогом с начала финансового года с указанием типа средств в соответствии с Перечнем источников поступлений средств согласно [приложению № 11](#sub_11000) к настоящему Порядку (далее - Перечень источников поступлений средств), а также направления их расходования в соответствии с Перечнем направлений расходования средств согласно [приложению № 12](#sub_12000) к настоящему Порядку (далее - Перечень направлений расходования).

В случае необходимости при оформлении расходных операций могут быть использованы резервные знаки кода "тип средств" в 5 и 6 разрядах.

17. Субсидии, бюджетные инвестиции и взносы в уставный капитал, поступившие юридическим лицам, клиентам и зачисленные на казначейский счет, открытый Управлению для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, на основании выписки УФК по подлежат отражению на лицевых счетах юридических лиц, клиентов.

Поступления по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений номер 999.99.000.4, в составе общего остатка на казначейском счете, открытом Управлению для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями.

Лицевой счет по учету невыясненных поступлений открывается Управлению. Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, Сектор Областного казначейства возвращает плательщику не позднее пяти рабочих дней со дня зачисления.

В случае отсутствия или неверного указания в платежных поручениях типа средств средства зачисляются на лицевой счет юридического лица, клиента с указанием типа невыясненных средств 13.01.00. Юридическое лицо, клиент представляет в Сектор Областного казначейства Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно [приложению № 8](#sub_1008) к настоящему Порядку.

18. Процедура осуществления выплат состоит в передаче Управлением в УФК по электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных юридическим лицом, клиентом в Сектор Областного казначейства платежных документов*.*

При наличии электронного документооборота юридические лица, клиенты в соответствии с заключенными соглашениями представляют платежные документы в электронном виде с применением [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21). При отсутствии электронного документооборота - на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр - остается в Секторе Областного казначейства, второй - возвращается плательщику с отметкой об оплате.

Платежные документыподлежат исполнению не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в Сектор Областного казначейства, за исключением платежных документов на оплату работ по капитальному строительству и ремонту, которые исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Сектор Областного казначейства.

Платежные документы Сектор Областного казначейства принимает с 9 до 12 часов. Платежные документы, представленные после 12 часов, принимаются следующим рабочим днем.

Одновременно с платежными документами юридические лица, клиенты представляет в Сектор Областного казначейства на бумажном носителе Сведения об операциях с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал на соответствующий год согласно [приложению № 10](#sub_10010) к настоящему Порядку (далее - Сведения), в которых указываются источники поступлений средств в соответствии Перечнем источников поступлений средств, а также направления их расходования в соответствии Перечнем направлений расходования, соответствующие целям (предмету) Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правовому акту о направлении средств районного бюджета в качестве взноса в уставный капитал. Сведения утверждает орган местного самоуправления , осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал.

Сведения утверждает и направляет не позднее трех рабочих дней, следующих за днем утверждения, в Сектор Областного казначейства в электронном виде, подписанные электронной подписью орган местного самоуправления , осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал.

При внесении изменений в Сведения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем утверждения данных изменений, орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал - в электронном виде, подписанные электронной подписью, а юридическое лицо, клиент на бумажном носителе, представляют в Сектор Областного казначейства Сведения, в которых указываются показатели с учетом вносимых изменений.

Сектор Областного казначейства осуществляет проверку представленных юридическим лицом, клиентом Сведений, в том числе предусматривающих изменения, на соответствие информации, содержащейся на бумажном носителе, информации, содержащейся в электронном документе, правильность заполнения, и не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, принимает показатели, отраженные в Сведениях, в программном комплексе АС "Бюджет" и ставит отметку о принятии на бумажном носителе.

В случае несоответствия Сведений, в том числе предусматривающих изменения, требованиям, установленным настоящим Порядком, Сектор Областного казначейства с указанием причины отклоняет документ в электронном виде и возвращает юридическому лицу, клиенту экземпляр документа на бумажном носителе.

Юридические лица, клиенты представляют в Сектор Областного казначейства следующие подтверждающие документы на бумажном носителе, которые возвращаются им после проверки (далее - документы - основания):

- подлинники или заверенные руководителем юридического лица, клиента копии контрактов (договоров) на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг),

- подлинники счетов на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) с разрешительной визой руководителя юридического лица, клиента актов выполненных работ (оказанных услуг),

- другие документы, являющиеся основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов юридических лиц, клиентов.

При осуществлении электронного документооборота юридические лица, клиенты направляют подтверждающие документы в форме электронных копий бумажных документов, созданных посредством их сканирования, подписанных электронной подписью.

Сектор Областного казначейства принимает платежные документы к исполнению при соблюдении следующих требований:

- соответствие указанных в платежном документе реквизитов (номер и дата) Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правового акта о направлении средств районного бюджета в качестве взноса в уставный капитал, его реквизитам, указанным в Сведениях;

- соответствие текстового назначения платежа, указанного в платежном документе, направлениям расходования средств, указанным в Сведениях по соответствующему типу средств;

- соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документах - основаниях;

- соблюдение правил расчетов, установленных Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

- соответствие подписей и оттиска печати подписям и оттиску печати, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств по соответствующему типу средств направления расходования средств, указанной в Сведениях, и суммой остатка средств на лицевом счете юридического лица, клиента.

Сектор Областного казначейства в случае выявления несоответствия платежных документов требованиям, указанным в настоящем пункте, возвращает их без исполнения с указанием причины возврата:

- при бумажном документообороте - на оборотной стороне второго экземпляра платежного документа;

- при электронном документообороте - в электронном платежном документе.

Средства, поступившие на лицевой счет юридического лица, клиента не могут быть перечислены:

- в качестве взноса в уставный капитал другого юридического лица, если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок направления взносов, не предусмотрена возможность перечисления другим юридическим лицам;

- в целях размещения указанных средств на депозиты, в иные финансовые инструменты (за исключением предусмотренных порядками предоставления субсидий случаев).

Допускается перечисление средств, поступивших на лицевой счет юридического лица, клиента в целях возмещения произведенных юридическим лицом, клиентом расходов (части расходов) в случае, если указанные расходы осуществлялись до поступления таких средств на лицевой счет юридического лица, клиента при условии представления документов, подтверждающих оплату произведенных юридическим лицом, клиентом расходов (части расходов) (договоров (государственных контрактов), платежных поручений, и иных документов - оснований), а также соглашения и/или правового акта, предусматривающего такое возмещение.

19 .На основании проверенных платежных документов Сектор Областного казначейства формирует и направляет по электронным линиям связи в УФК по области электронные пакеты платежных документов.

20. Юридическое лицо, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по произведенным выплатам, по которым данные операции были отражены на лицевом счете. Для уточнения указанных операций юридическое лицо, клиент представляет в Сектор Областного казначейства Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно [приложению № 8](#sub_1008) к настоящему Положению.

21. Сектор Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области , отражает данные операции на лицевых счетах и выдает юридическим лицам, клиентам выписки из лицевых счетов по форме согласно [приложению № 9](#sub_1009) к настоящему Порядку, которые содержат остаток средств на начало дня, остаток средств на конец дня, поступления и выплаты.

22. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор Областного казначейства предоставляет для сведения юридическому лицу, клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно [приложению № 6](#sub_1006) к настоящему Порядку, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии возражений от юридического лица, клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения ему Отчета о состоянии лицевого счета, совершенные операции и остаток средств по лицевому счету считаются подтвержденными.

23. Неиспользованный в текущем финансовом году остаток субсидий, бюджетных инвестиций и взносов в уставный капитал юридического лица, клиента учитываются на лицевом счете как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

Приложение № 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

по учету невыясненных поступлений

Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

---------------------------------------------------------------------------

(наименование)

---------------------------------------------------------------------------

ИНН 3512006018

Юридический адрес: 161400, с.Кичменгский Городок, ул. Центральная, д. 7

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на счете Управления финансов для учета операций со средствами юридических лицам, индивидуальных предпринимателей, не являющихся участниками бюджетного процесса.

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

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

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

Открыть лицевой счет N 999.99.000.4 разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

полное наименование органа исполнительной государственной власти ,

перечисляющего бюджетные средства

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

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, утвержденного приказом Управления финансов

от 24 декабря 2020 года № 34, просим открыть лицевой счет для учета операций с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта )

Руководитель

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

Главный бухгалтер <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

Руководитель Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора ГКУ ВО

"Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист

Сектора ГКУ ВО "Областное

казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

-------------------------------------------------------------------------

<\*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица, индивидуального предпринимателя бухгалтера.

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

КАРТОЧКА

образцов подписей и оттиска печати

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Наименование органа местного

самоуправления,

перечисляющего бюджетные средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Юридический адрес юридического лица,

индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон юридического лица,

индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных документов и иных документов при совершении операции по лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оттиск печати

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона

---------------------------------------------------------------------------

Отметка нотариуса

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

Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Кичменгско-Городецкому району

О приеме образцов подписей

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

АКТ

передачи юридического дела

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя | Примечание |
| 1 | 2 |
|  |  |

Передано Сектором ГКУ ВО "Областное Принято Управлением финансов

казначейство": :

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

В Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

полное наименование органа местного самоуправления,

перечисляющего бюджетные средства

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

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим переоформить лицевой счет для учета операций с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта )

Руководитель

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

Главный бухгалтер <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

Руководитель Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора ГКУ ВО

"Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

подпись Ф.И.О.

--------------------------------

<\*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица,

индивидуального предпринимателя бухгалтера.

Приложение № 6 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

Управление финансов администрации Кичменгско-

Городецкого муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

полное наименование органа исполнительной государственной власти ,

перечисляющего бюджетные средства

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

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, утвержденного приказом Управления финансов от 24 декабря 2020 года № 34, просим закрыть лицевой счет N \_\_ для учета операций с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта )

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

(основание)

Руководитель

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

Главный бухгалтер <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

Руководитель Управления

финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета по основаниям, указанным в заявлении, согласовано:

Руководитель Сектора ГКУ ВО "Областное

казначейство"

поКичменгско-Городецкому району\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица,

индивидуального предпринимателя главного бухгалтера.

Приложение № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета юридического

лица, индивидуального предпринимателя

по учету субсидий, бюджетных инвестиций

взносов в уставный капитал

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

организующего исполнение бюджета Управление финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района

------------------------------------------

Номер л/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

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

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип средств | Предусмотрено на год | Поступило/выбыло | | Остаток |
| Всего | В том числе возврат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого доходов |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

┌────┐

УВЕДОМЛЕНИЕ N │ │

└────┘

об уточнении вида и принадлежности платежа

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_

20 \_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

ИНН плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет

плательщика N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | Получатель | | | | Тип средств | Назначение платежа |
| Наименование | ИНН | КПП | Расчетный счет N |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Указанные в платежном поручении |  |  |  |  |  |  |
| Изменить на |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" о принятии уведомления: │

│ Руководитель (иное │

│ уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (подпись) (расшифровка подписи) │

│ │

│ Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 9 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

ВЫПИСКА

из лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌────────────┐

│ Коды │

├────────────┤

Форма по КФД │ 0509012 │

Дата предыдущей ├────────────┤

выписки ├────────────┤

Наименование органа, │ │

организующего исполнение │ │

бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКПО](http://internet.garant.ru/document/redirect/71653776/1000) │────────────┤

│ │

Наименование юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКПО](http://internet.garant.ru/document/redirect/71653776/1000) │ │

├────────────┤

Наименование органа, │ │

перечисляющего бюджетные по ППП │ │

средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────────┤

Наименование бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Периодичность: ежедневная └────────────┘

Единица изменения: руб.

┌────────────┐

Остаток средств на начало дня │ │

в т.ч. невыясненные ├────────────┤

Остаток средств на начало │ │

дня, разрешенный для ├────────────┤

расходования │ │

└────────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | [Код бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/70408460/1000) | | Поступления | Выплаты |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | Итого: |  |  |

┌─────────────┐

Остаток средств на конец дня ├─────────────┤

в т.ч. невыясненные ├─────────────┤

Остаток средств на конец дня, │ │

разрешенный для │ │

расходования └─────────────┘

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

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 10 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

УТВЕРЖДАЮ

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

наименование органа местного самоуправления ,

осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций,

взносов в уставный капитал

Руководитель

(уполномоченное лицо)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ

об операциях с субсидиями,

бюджетными инвестициями, взносами

в уставный капитал на \_\_\_\_ год

┌───────┐

│ Коды │

├───────┤

Форма по ОКУД │0501213│

├───────┤

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────┤

Дата │ │

представления │ │

предыдущих │ │

Сведений │ │

├───────┤

ИНН │ │

Наименование юридического ├───────┤

лица, Ф.И.О. индивидуального │ │

предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

├───────┤

Наименование органа Номер лицевого │ │

местного счета │ │

самоуправления ├───────┤

, осуществляющего Глава по БК │ │

предоставление субсидий, │ │

бюджетных инвестиций, │ │

взносов в уставной капитал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├───────┤

Наименование финансового Управление финансов Глава по БК │ 245 │

органа администрации Кичменгско-Городецкого района │ │

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субсидии, бюджетные инвестиции, взносы в уставный капитал | | Соглашение (договор) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правовой акт о направлении средств районного бюджета в качестве взноса в уставный капитал юридического лица | | Разрешенный к использованию остаток средств | Поступления текущего года | Итого к использованию (гр. 5 + гр. 6) | Выплаты |
| Наименование | Тип средств |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по типам средств | X | X | X |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ОТМЕТКА СЕКТОРА ГКУ ВО "ОБЛАСТНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО" О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ │

│ │

│Ответственный │

│исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон) │

│ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.│

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 11 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

# Перечень источников поступлений средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Источники поступления средств | |
| Наименование источника поступления средств | Тип средств |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Взносы в уставные (складочные) капиталы юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), вклады в имущество юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), не увеличивающие их уставные (складочные) капиталы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии | 17.00.00 |
| 1.1 | Проценты по договору банковского вклада (депозита), договору займа | 17.10.00 |
| 1.2 | Возврат основного долга по договору банковского вклада (депозита), договору займа | 17.20.00 |
| 2. | Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям) | 18.00.00 |
| 3. | Бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями | 19.00.00 |

Приложение № 12 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг

# Перечень направлений расходования средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Направления расходования средств | | Наименование выплат, указываемых в платежных документах |
| Наименование направления расходования средств | Тип средств[\*](#sub_5555) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выплаты персоналу | 17.01.00  18.01.00  19.01.00 | Заработная плата:  выплата заработной платы, осуществляемая на основе договоров (контрактов), в соответствии с трудовым законодательством; выплаты удержаний, произведенных с заработной платы, в том числе налог на доходы физических лиц.  Прочие выплаты:  выплаты работодателя в пользу работников, не относящиеся к заработной плате, дополнительные выплаты, пособия и компенсации, обусловленные условиями трудовых отношений; компенсация найма (поднайма) жилых помещений;  компенсация за использование личного транспорта для служебных целей;  другие аналогичные выплаты, за исключением выплат, связанных с командированием работников (сотрудников).  Начисления на выплаты по оплате труда: уплата страховых взносов; пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам; другие выплаты, связанные с начислением на выплаты по оплате труда, в том числе оплата пособия по временной нетрудоспособности другие аналогичные выплаты. |
| 2. | Закупка работ и услуг | 17.02.00  18.02.00  19.02.00 | Закупка работ и услуг:  Выплаты на приобретение услуг связи:  услуги почтовой связи;  услуги фельдъегерской и специальной связи; услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров;  другие аналогичные выплаты.  Выплаты на приобретение транспортных услуг: провозная плата по контрактам (договорам) перевозки пассажиров и багажа;  плата за перевозку (доставку) грузов (отправлений) по контрактам (договорам) перевозки (доставки, фрахтования);  оплата контрактов (договоров) гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, на оказание транспортных услуг; другие аналогичные выплаты.  Выплаты на приобретение коммунальных услуг: оплата услуг отопления, горячего и холодного водоснабжения, предоставления газа и электроэнергии;  другие выплаты по оплате коммунальных услуг.  Выплаты по оплате арендной платы в соответствии с заключенными контрактами (договорами) аренды, имущественного найма объектов нефинансовых активов.  Выплаты по оплате контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления: содержание нефинансовых активов в чистоте; ремонт (текущий и капитальный) и реставрацию нефинансовых активов; противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества; другие аналогичные выплаты.  Прочие работы, услуги:  научно-исследовательские, опытно-конструкторские, опытно-технологические, геолого-разведочные работы, услуги по типовому проектированию, проектные и изыскательские работы; монтажные работы;  услуги в информационных технологий, в том числе: обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий; приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение; приобретение и обновление справочно-информационных баз данных; услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья; услуги по формированию корпоративного имиджа; услуги по проведению маркетинговых исследований; услуги по предоставлению выписок из государственных реестров; услуги рекламного характера (в том числе размещение объявлений в средствах массовой информации); услуги агентов по операциям с государственными (муниципальными) активами и обязательствами; оплата юридических и адвокатских услуг; услуги по обеспечению исполнения гарантийных обязательств (в том числе по взысканию задолженности по выданным гарантиям); другие аналогичные выплаты, связанные с закупкой товаров, работ, услуг. |
| 3. | Закупка не произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств | 17.03.00  18.03.00  19.03.00 | Выплаты:  на увеличение стоимости не произведенных активов, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены; неинвентарного характера (не связанные с бюджетными инвестициями в объекты капитального строительства) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, тоннелей, административных зданий), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов.  Увеличение стоимости нематериальных активов: выплаты по оплате контрактов (договоров) на приобретение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, в том числе:  - на программное обеспечение и базы данных для электронных вычислительных машин;  - на товарные знаки и знаки обслуживания;  - на "ноу-хау" и объекты смежных прав;  - на научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели.  Увеличение стоимости материальных запасов: выплаты по оплате контрактов (договоров) на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам: горюче-смазочных материалов; строительных материалов; мягкого инвентаря;  запасных и (или) составных частей для машин, оборудования;  другие аналогичные выплаты.  Увеличение стоимости основных средств. |
| 4. | Капитальные вложения | 17.04.00  18.04.00  19.04.00 | Выплаты по оплате контрактов, договоров на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства, или приобретения объектов недвижимого имущества. |
| 5. | Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 17.05.00  18.05.00  19.05.00 | Уплата:  налогов (включаемых в состав расходов); государственной пошлины и сборов, включая государственную пошлину за совершение действий, связанных с лицензированием; иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. |
| 6. | Стипендии | 17.06.00  18.06.00 | Стипендии |
| 7. | Социальные выплаты | 17.07.00  18.07.00 | Социальные выплаты |
| 8. | Иные выплаты | 17.08.00  18.08.00  19.08.00 | Возмещение убытков и вреда:  возмещение морального вреда по решению судебных органов;  выплаты по решениям судебных органов, включая штрафы, пени, иные платежи, в том числе по трудовым спорам;  компенсационные выплаты за невыполнение условий квотирования;  оплата судебных издержек;  иные выплаты, не отнесенные к направлениям расходования целевых средств по типам средств:  17.01.00 - 17.07.00,  18.01.00 - 18.07.00 |
| 9. | Выплаты по перечислению остатков целевых средств в доход районного бюджета | 17.09.00  18.09.00  19.09.00 | Выплаты по перечислению в доход районного бюджета не использованных по состоянию на 1 января текущего года остатков целевых средств, потребность в использовании которых не подтверждена. |

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

\* - выбор типа средств определяется источником поступления средств