**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЗАЛЕССКОЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2021№ 22

д. Малое Восное

Об утверждении Порядков

открытия и ведения лицевыхсчетов

В соответствие со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 декабря 2019 года N 479-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей" Администрация муниципального образования Залесское **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское согласно приложения № 1 к настоящему постановлению.

1.2. 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, района и поселения во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования Залесское от 20.01.2010 № 15 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское»;

- постановление Администрации муниципального образования Залесское от 04.06.2010 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Залесское от 20.01.2010 № 15»;

- постановление Администрации муниципального образования Залесское от 18.07.2010 № 86 «Об утверждении Порядка учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления»;

- постановление Администрации муниципального образования Залесское от 29.10.2012 № 136 «Об учете операций со средствами, поступающими во временное распоряжение органов местного самоуправления, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования Залесское».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 г.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Глава муниципального

образования Залесское В.В. Зайцев

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Залесское

от 30.03.2021 № 22

# Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское

1. **Общие положения**
2. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования (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 администрацией муниципального образования Залесское (далее – Администрация муниципального образования) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования, их структурных (обособленных) подразделений, указанных в учредительных документах получателя средств бюджета муниципального образования Залесское (далее – муниципальное образование), действующих на основании утвержденного в установленном порядке положения, и наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств бюджета муниципального образования (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 бюджета муниципального образования (далее - единый счет).

На едином счете муниципального образования открываются следующие виды лицевых счетов:

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

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

Лицевой счет по учету невыясненных поступлений - регистр аналитического учета муниципального образования, 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 платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (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 бюджета муниципального образования главного распорядителя средств бюджета поселения;

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

"11" - главного распорядителя средств бюджета муниципального образования и получателя средств бюджета муниципального образования, а также органы администрации муниципального образования, наделенные указанным статусом в соответствии с структурой расходов средств бюджета муниципального образования,

"12" - распорядителя средств бюджета муниципального образования,

"13" - получателей средств бюджета муниципального образования, подведомственных главному распорядителю средств бюджета муниципального образования,

"14" - на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования полномочий главного распорядителя средств бюджета муниципального образования 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 бюджета муниципального образования главного распорядителя средств бюджета муниципального образования;

- 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 бюджета муниципального образования главного распорядителя средств бюджета муниципального образования;

- 4 и 5 разряды номера распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств бюджета муниципального образования 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 и распорядителю средств бюджета поселения 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 муниципальным образованием в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне*.*

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

7. Документы для открытия лицевого счета представляются клиентами в Администрацию муниципального образования.

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

а) [заявление](#P282) на открытие лицевого счета согласно приложению № 1 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 № 2 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 бюджета поселения, 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 бюджета муниципального образования карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется Главой муниципального образования (при его отсутствии заместителем) или нотариально.

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

Для открытия лицевого счета структурным (обособленным) подразделением представляются в Администрацию муниципального образования следующие документы:

- ходатайство органа местного самоуправления 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 или казенного учреждения, заверенная его руководителем, подтверждающая факт создания структурного (обособленного) подразделения;

- [заявление](#P282) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копия положения о структурном (обособленном) подразделении, заверенная руководителем органа местного самоуправления 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 или казенного учреждения;

- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем органа местного самоуправления 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 или казенного учреждения, его создавшего, или нотариально, по форме согласно приложению № 2 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 муниципальным образованием.

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 бюджета муниципального образования" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания), осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

- по [строке](#Par980) "ИНН главного распорядителя средств бюджета поселения " – ИНН главного распорядителя средств бюджета муниципальным образованием, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

- 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 постановления Администрации муниципального образования, 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 уполномоченными лицами, 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 Администрации муниципального образования 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 муниципального образования (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;

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 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 главы муниципального образования (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 Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю или другому уполномоченному им лицу. В графе "Оттиск печати" в карточке ставится оттиск печати организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку руководитель клиента, которому открывается лицевой счет, и главный бухгалтерорганизации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание;

з) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашение, 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 Администрацией муниципального образования предоставляется месячный срок с даты принятия карточки для изготовления печати.

В этих случаях ответственным специалистом муниципального образования 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 государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Устюженскому району (далее – Сектор) 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*.*

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 бюджета муниципального образования " подведомственным получателем средств бюджета района указывается полное наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, обособленным подразделением - полное наименование органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавшего обособленное подразделение; главным распорядителем средств бюджета муниципального образования данное поле не заполняется;

- в поле "Местонахождение Администрации муниципального образования Залесское" указывается почтовый адрес Администрации муниципального образования;

- 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 Администрации муниципального образования Залесское» Разрешение на прием образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Администрации муниципального образования и дата начала действия карточки образцов подписей.

В поле «Прочие отметки» муниципальным образованием 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. Представленный пакет документов рассматривается, брошюруется в течение трех рабочих дней со дня поступления. При отсутствии замечаний передается заявление на открытие лицевого счета на подпись Главе муниципального образования.

15. Основанием открытия в Администрации муниципального образования лицевого счета клиентам является разрешительная надпись Главы муниципального образования и (или) его заместителя на заявлении на открытие лицевого счета.

16. При наличии замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку, пакет возвращается с письменным обоснованием причины возврата, клиенту.

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

17. Ответственный специалист муниципального образования в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует [извещение](#P654) об открытии лицевого счета клиенту по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Один экземпляр извещения хранится в деле клиента, один экземпляр направляется клиенту, один экземпляр направляется в Сектор.

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

19. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Администрацию муниципального образования документы, указанные в [пункте 9](#P76) настоящего Порядка, кроме [подпункта "а"](#P77), и [заявления](#P686) на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 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 бюджета поселения 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 14-15](#Par97) настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета клиенту является разрешительная надпись Главы муниципального образования на заявлении на переоформление лицевого счета.

20. 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 муниципального образования 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 Главы муниципального образования (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.

21. Лицевые счета закрываются Администрацией муниципального образования 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 Администрацию муниципального образования по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

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

22. При реорганизации клиентом представляется в Администрацию муниципального образования закрытия лицевых счетов копия решения учредителя либо иного уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации, заверенная руководителем клиента.

23. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в [пункте](#P164) 19 настоящего Порядка, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в [21](#P169) настоящего Порядка, представляются клиентами не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

24. При ликвидации клиентом представляются в муниципального образования 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 Администрацию муниципального образования заявление на закрытие лицевого счета одновременно с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенной ликвидационной комиссией.

Основанием для закрытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись главы муниципального образования на заявлении на закрытие лицевого счета.

25. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств бюджета муниципального образования осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств бюджета муниципального образования.

26. Ответственный работник Администрации муниципального образования в трехдневный срок после переоформления (закрытия) лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения о переоформлении (закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента, один экземпляр направляется в Сектор.

Не позднее трёх рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета муниципального образования направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

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

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

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

27. 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 ответственного работника сектора Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Областном казначействе в несгораемом шкафу.

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

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

Процедура осуществления перечислений состоит в передаче Сектором в Управление федерального казначейства по Вологодской области (далее УФК по области) реестров платежных документов, акцептованных Сектором, и списании сумм перечислений с единого счета на основании Соглашения, об учете операций по исполнению бюджета муниципального образования Залесское.

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

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в текущем финансовом года, 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.

30. Сектор, 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, на бумажном носителе или в электронном виде, выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах.

31. Клиент письменно сообщает в Сектор 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 на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

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

33. 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 как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

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

- 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 муниципального образования, осуществляется Администрацией муниципального образования.

Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления расходов на лицевые счета доводится Сектором 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 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.

34. 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 отражены операции на соответствующем лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Сектор [Уведомление](#Par837) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Уведомление с отметкой Сектора, на основании которого Сектором 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 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.

35. 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.

36. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор на бумажном носителе или в электронном видеформирует 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.

37. 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 № 8 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство 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 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 Администрации муниципального образования порядке.

Приложение № 1 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведению

лицевых счетов для учета операций

главных распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета

муниципального образования Залесское

В администрацию муниципального образования Залесское

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения

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

ИНН главного распорядителя средств бюджета муниципального образования Залесское

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования, утвержденного постановлением Администрацией муниципального образования Залесское от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета операций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава муниципального образования Залесское: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведению

лицевых счетов для учета операций

главных распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета

муниципального образования Залесское

КАРТОЧКА *ОТМЕТКА Администрации*

ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ *муниципального образования*

*Залесское*

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

(полное наименование) Разрешение на прием

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава муниципального

образования Залесское

Наименование главного распорядителя

средств бюджета муниципального образования

Залесское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Местонахождение Администрации муниципального

образования Залесское ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Вологодская область, Устюженский \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район , д.Малое Восное,д.57

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 бюджета поселения)*

Приложение № 3 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведению

лицевых счетов для учета операций

главных распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета

муниципального образования Залесское

**И З В Е Щ Е Н И Е**

**об открытии лицевого счета**

Администрация муниципального образования Залесское сообщает, что

(наименование клиента)

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

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

Единый счет бюджета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый Администрации муниципального образования Залесское, в УФК по Вологодской области

Глава муниципального

образования Залесское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведению

лицевых счетов для учета операций

главных распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета

муниципального образования Залесское

В администрацию муниципального образования Залесское

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования

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

ИНН главного распорядителя средств бюджета муниципального образования

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Залесское

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_, просим переоформить лицевой счет для учета операций по расходам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Глава муниципального образования Залесское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись Ф.И.О.

Приложение № 5 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведению

лицевых счетов для учета операций

главных распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета

муниципального образования Залесское

В администрацию муниципального образования Залесское

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования

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

ИНН главного распорядителя средств бюджета муниципального образования

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Залесское от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года № \_\_\_, просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

Глава муниципального образования Залесское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

подпись Ф.И.О.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  |  | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  |  | |
| *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 № 7 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведению

лицевых счетов для учета операций

главных распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета

муниципального образования Залесское

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

Устюженскому 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) │ по Устюженскому району

Руководитель (иное │

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

Главный бухгалтер (заместитель │ │

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

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

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

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

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

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

Приложение № 8 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведению

лицевых счетов для учета операций

главных распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета

муниципального образования Залесское

АКТ

приемки-передачи выплат

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

│ │

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

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

├───────┤

Наименование клиента, принимающего │ │

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

├───────┤

Орган, организующий │ │

исполнение областного 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)

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Залесское

от 30.03.2021 № 22

**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 и района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское**

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 области и района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения (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 Администрацией муниципального образования Залесское (далее – Администрация муниципального образования) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования (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 муниципальному образованию Залесскому в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (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 учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, Администрация муниципального образования 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 бюджета района главного распорядителя средств бюджета муниципального образования;

- 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. Клиенты для открытия лицевого счета представляют в Администрации муниципального образования [заявление](#P146) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. 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", Администрацией муниципального образования 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 бюджета поселения данное поле не заполняют;

- по [строке](#Par980) "ИНН Учредителя " – ИНН Учредителя клиента. Главные распорядители средств бюджета муниципального образования 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 Администрации муниципального образования указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с [пунктом 5](#Par88) настоящего Порядка.

8. Ответственный специалист Администрации муниципального образования рассматривает представленные документы в течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний передает заявление на открытие лицевого счета на подпись главе муниципального образования.

При наличии замечаний к заявлению на открытие лицевого счета при проверке на соответствие настоящему Порядку ответственный специалист Администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

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

9. Основанием для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, является разрешительная надпись Главы муниципального образования на заявлении об открытии лицевого счета. Ответственный специалист Администрации муниципального образования в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Администрацией муниципального образования лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента, один направляется в Сектор.

Не позднее трёх рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета Администрация муниципального образования направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

10. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляются и закрываются одновременно с переоформлением и закрытием других открытых в Администрации муниципального образования клиенту лицевых счетов при представлении клиентом заявления на переоформление или закрытие лицевого счета соответственно по формам согласно [приложениям №](#P236) 2 и [№](#P309) 3 к настоящему Порядку.

Заполнение [заявлений](#Par949) на переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктом 7 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 государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Устюженскому району (далее - Сектор) 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 [№](#P309)](#Par617) 4 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**

11.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 Администрацией муниципального образования для открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования.

12. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет муниципального образования на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Сектором на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента на основании Соглашения об учете операций по исполнению бюджета муниципального образования Залесское.

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

13. Платежные документы клиентов для осуществления перечислений за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Сектором от клиента в на бумажно носителе или в электронном виде 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.

14. В поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается «тип средств 04.00.00».

Сектор 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 возвращает платежные документы с указанием причины отказа на бумажном носителе или в электронном виде платежного документа, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом.

15. Проверенные платежные документы направляются Сектором, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, в УФК по области.

Не позднее следующего рабочего дня после поступления из УФК по области выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Сектор 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 № 5 к настоящему Порядку.

Клиент письменно сообщает в Сектор 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 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 в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

16. 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 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.

17. Сектор 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.

18. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор предоставляет для сведения клиентам на бумажном носителе или в электронном виде Состояние лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, сформированного на первое число месяца, следующего за отчетным, согласно приложению № 4 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 области, района и муниципального образования Залесское во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское

В администрацию муниципального образования Залесское

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 муниципального образования во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Залесское от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, 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

Глава муниципального

образования Залесское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 области, района и муниципального образования Залесское во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское

В администрацию муниципального образования Залесское

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 иными нормативными правовыми актами муниципальног образования во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Залесское от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, 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

Глава муниципального

образования Залесское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 области, района и муниципального образования Залесское во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское

В администрацию муниципального образования Залесское

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 муниципального образования во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования Залесское от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, 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

Глава муниципального

образования Залесское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

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 области, района и муниципального образования Залесское во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  |
| 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 № 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 области, района и муниципального образования Залесское во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования Залесское

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | | |
| **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: | | | |  |  | | |  |  |
| Администрация муниципального образования Залесское | | | |  |  | | |  |  |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  |  |