УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ

КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З № 11 от 22 мая 2017 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ

И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ

И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

В соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=5833A140D77C04E34C7465D0F87BEEC41459DE4811E8042BF25C588DE33A8B2D4258757FABD6b4S5J) Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить [Положение](#P39) о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств районного бюджета согласно приложению к настоящему приказу.

2. Программисту (Барболин В.Е.) довести настоящий приказ главным распорядителям средств районного бюджета посредством электронной связи.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заведующий отделом формирования

и исполнения бюджета, заместитель начальника Н.Г.Романова

Приложение

к Приказу

Управления финансов

от 22 мая 2017 г. N 11

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ

СЧЕТОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ

И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств районного бюджета (далее - Положение) разработано в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=5833A140D77C04E34C7465D0F87BEEC41459DE4811E8042BF25C588DE33A8B2D4258757FABD6b4S5J) Российской Федерации, Соглашением об учете операций по исполнению районного бюджета, заключенным между Департаментом финансов Вологодской области, Государственным казенным учреждением Вологодской области «Областное казначейство», Администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района, Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – Управление финансов) лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств районного бюджета (далее - клиенты).

2. Лицевой счет бюджета - регистр аналитического учета Управления финансов, открытый в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области) и предназначенный для осуществления и учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам из районного бюджета (далее - единый счет).

В Управлении финансов открываются следующие виды лицевых счетов:

Распорядительный лицевой счет - регистр аналитического учета Управления финансов, 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 - регистр аналитического учета Управления финансов, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, осуществляемых клиентами в процессе исполнения расходов районного бюджета.

Лицевой счет по учету невыясненных сумм - регистр аналитического учета Управления финансов, предназначенный для зачисления средств, поступивших от контрагентов на основании платежных документов без указания (ошибочного указания) реквизитов получателя средств, кода бюджетной классификации.

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.

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

"14" - на осуществление муниципальным бюджетным и автономным учреждением района полномочий органа местного самоуправления района 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 клиенту.

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 сумм присваивается номер 999.990.00.1.

4. 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.

2. Порядок открытия лицевых счетов

5. Документы для открытия лицевого счета в Управлении финансов представляются клиентами в сектор Государственного казенного учреждения Вологодской области "Областное казначейство" по Кичменгско-Городецкому району (далее - Областное казначейство).

5.1. Клиенты представляют следующие документы:

а) [заявление](#P285) на открытие лицевого счета согласно приложению N 1 к настоящему Положению;

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально. Для органов местного самоуправления заверенные администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района;

в) копию документа о государственной регистрации клиента, заверенную руководителем клиента или учредителем или нотариально;

г) два экземпляра [карточки](#P351) образцов подписей и оттиска печати, заверенные учредителем или нотариально, согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

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

е) [доверенность](#P511) на работника, определенного клиентом на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (далее - кассир), по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

ж) справку о сроках выплаты заработной платы;

и) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную руководителем клиента или учредителем или нотариально;

з) бюджетную смету, утвержденную в установленном главным распорядителем средств районного бюджета порядке, с расшифровками и в случае формирования - муниципальное задание, утвержденное главным распорядителем средств районного бюджета, в ведении которого находится казенное учреждение.

При открытии лицевого счета главному распорядителю средств районного бюджета карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется Главой (заместителем главы) администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района или нотариально.

6. Ответственный специалист областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело, в заявлении указывает номер лицевого счета. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям.

Представленные документы проверяются Областным казначейством и при отсутствии замечаний к их оформлению направляются в Управление финансов для проверки. При отсутствии замечаний Управления финансов к их оформлению документы с разрешительной надписью начальника (заместителя начальника) Управления финансов на заявлении на открытие лицевого счета принимаются в Областное казначейство.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. В случае закрытия лицевых счетов клиента Областное казначейство передает по акту приема-передачи документов юридическое дело Управлению финансов (приложение 4).

При несоответствии документов требованиям [пункта 5](#P77) настоящего Порядка Областное казначейство возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

При мотивированном письменном обращении клиента ему по согласованию с начальником Управления финансов может быть открыт лицевой счет до устранения нарушений и предоставлено право совершать операции по лицевому счету на срок до одного месяца.

В течение указанного срока клиент обязан устранить нарушения и представить уточненные документы в Областное казначейство. В случае непринятия клиентом мер по устранению нарушений по истечении установленного срока лицевой счет блокируется Областным казначейством.

7. Ответственный специалист Областного казначейства в трехдневный срок после открытия лицевого счета готовит [извещение](#P658) об этом клиенту по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

8. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом 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 Областного казначейства и заверяется подписью начальника сектора Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Областном казначействе в несгораемом шкафу.

9. Не позднее дня, следующего за днем открытия (закрытия, изменения реквизитов) лицевого счета клиенту Областное казначейство сообщает об этом Управлению финансов в письменном виде с указанием наименования клиента, ИНН, даты присвоения и номера лицевого счета.

10. Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в Областное казначейство обо всех изменениях в документах, представленных ими для открытия лицевых счетов.

3. Карточка образцов подписей и оттиска печати

11. Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заверенные в установленном настоящим Положением порядке, представляются клиентами в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи начальника Сектора Областного казначейства (во время отсутствия – уполномоченного лица) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется.

12. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента либо на основании доверенности, выдаваемой в [порядке](consultantplus://offline/ref=5833A140D77C04E34C7465D0F87BEEC41459D8441EEE042BF25C588DE33A8B2D4258757CADD74350b9S5J), установленном законодательством Российской Федерации.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или должностному лицу, ответственному за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (далее - главный бухгалтер), его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в [порядке](consultantplus://offline/ref=5833A140D77C04E34C7465D0F87BEEC41459D8441EEE042BF25C588DE33A8B2D4258757CADD74350b9S7J), установленном действующим законодательством.

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

Если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке 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.

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 Областное казначейство и хранится в юридическом деле клиента. Подписывает карточку руководитель клиента, которому открыт лицевой счет, и скрепляет ее оттиском печати клиента.

13. На каждом экземпляре карточки указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр карточки находится у ответственного работника Областного казначейства, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на платежных документах подписям и оттиску печати в карточке. Второй экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

14. 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 начальника Сектора Областного казначейства (во время отсутствия – уполномоченного лица) на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

15. 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 не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительного удостоверения не требует.

16. 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 предоставляется месячный срок для изготовления печати и Областное казначейство письменно извещает его о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

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

17. Карточка заполняется клиентами 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.

Принятие карточки не по установленной форме 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 N" 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.

В случае, когда изменение номера счета клиента обусловлено требованиями законодательства, ответственный работник Областного казначейства вносит в установленном [пунктом 24](#P175) настоящего Положения порядке соответствующие изменения в поле "Счет N" и в поле "Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" и указывает причину внесения исправлений.

При внесении таких изменений зачеркивание текста осуществляется тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Клиент" клиент указывает полное наименование в соответствии с учредительными документами;

в поле "Адрес" указывается полный юридический адрес клиента;

в поле "тел. N" указывается номер контактного телефона клиента или несколько контактных телефонных номеров клиента;

в поле "Наименование главного распорядителя бюджетных средств" распорядитель средств районного бюджета и подведомственный получатель средств районного бюджета указывают полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета, главный распорядитель средств районного бюджета данное поле не заполняет;

в поле "Местонахождение Управления финансов" клиент указывает почтовый адрес Управление финансов, где клиенту открыт лицевой счет.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Сокращенное наименование клиента" клиент указывает сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, при отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

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

в поле "Образец подписи" лица, наделенные правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии собственноручную подпись;

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" клиент указывает число, месяц и год оформления карточки;

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

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

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

19. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиент представляет в Областное казначейство документы, указанные в [пункте 5.1](#P78) настоящего Положения, кроме [подпункта "а"](#P79), и [заявление](#P690) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

При этом заверения копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств районного бюджета не требуется.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. Заявление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

Ответственный специалист Областного казначейства в пятидневный срок после переоформления извещает клиентов об изменении номера лицевого счета.

В случае, когда изменение номера лицевого счета клиента обусловлено требованиями законодательства, при изменении номера лицевого счета клиента ответственный специалист Областного казначейства по заявлению клиента на переоформление лицевого счета в карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента и извещает клиента.

20. Лицевые счета закрываются Управлением финансов:

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

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

Решение о закрытии лицевого счета оформляется на основании письменного [заявления](#P758) клиента по форме согласно приложению N 7 к настоящему Положению, представляемого клиентом в Областное казначейство.

21. Клиент при его реорганизации представляет в Областное казначейство для закрытия лицевых счетов заверенную в установленном порядке копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, в течение 10 дней после принятия решения.

Клиент при реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица одновременно с копией решения его учредителей либо уполномоченного на то учредительными документами органа представляет копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

22. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в [пункте 19](#P166) настоящего Положения, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в [пункте 20](#P171) настоящего Положения, представляются клиентами не позднее 10 дней со дня государственной регистрации указанных изменений.

23. При ликвидации клиент представляет в Областное казначейство следующие документы: решение о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии; заверенную органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточку образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

Ликвидационной комиссией по завершении работы оформляется заявление на закрытие счета. Одновременно с заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

24. При закрытии лицевого счета главным распорядителем средств районного бюджета осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств районного бюджета.

При наличии на лицевом счете неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования закрытие лицевого счета осуществляется по окончании текущего финансового года без представления заявления клиента на закрытие лицевого счета.

25. Областное казначейство в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту по [форме](#P814) согласно приложению N 8 к настоящему Положению.

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

26. При изменении подчиненности (ведомственности) клиента открытие ему лицевого счета может быть произведено на основании [заявления](#P285) на открытие лицевого счета согласно приложению N 1 к настоящему Положению и заверенной в установленном порядке [карточки](#P351) образцов подписей согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах

27. Лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов районного бюджета, утвержденные главному распорядителю средств районного бюджета, и их распределение между подведомственными получателями средств районного бюджета подлежат отражению на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета и их распределение между подведомственными получателями средств районного бюджета осуществляются в порядке, установленном Управление финансов.

28. Процедура осуществления кассового расхода состоит в передаче в УФК по области реестров платежных документов, сформированных и акцептованных Областным казначейством на основании представленных клиентами платежных документов, и списании сумм платежей с единого счета, открытого Управлением финансов в УФК по области для кассового обслуживания исполнения районного бюджета, с отражением операций в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

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

Кассовые расходы с лицевых счетов клиентов осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов районного бюджета.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в процессе исполнения расходов районного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН получателя" - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле "КПП получателя" - значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле "Получатель" - наименование органа федерального казначейства, в скобках - полное или сокращенное наименование Управления финансов, полное или сокращенное наименование клиента и номер единого счета бюджета, за скобками - номер лицевого счета клиента;

в 104 поле - код бюджетной классификации, в соответствии с которым поступления подлежат отражению в бюджетном учете.

При этом в платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого был ранее осуществлен данный платеж, либо указаны другие причины возврата средств.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются платежными поручениями клиента в доход районного бюджета.

29. Областное казначейство в соответствии с согласованным Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между УФК по области и Управлением финансов ежедневно отправляет платежные документы в УФК по области, получает из УФК по области выписки и проведенные платежные документы. Областное казначейство ежедневно в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Областным казначейством и Управлением финансов передает выписки с единого счета бюджета и другие документы, поступившие от УФК по области в Управление финансов.

На основании выписки УФК по области по единому счету Областное казначейство ежедневно учитывает операции по кассовым расходам на лицевых счетах клиентов.

Выписки и приложения к ним выдаются клиентам Областным казначейством не позднее 16 часов следующего рабочего дня после проведения операций под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

В выписке из лицевого счета клиента указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции, также отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов районного бюджета за данный операционный день, и суммы кассовых выбытий на начало и на конец операционного дня.

30. Клиент не позднее чем через три дня после выдачи выписки обязан письменно сообщить Областному казначейству о суммах, ошибочно отраженных по его лицевому счету. При отсутствии возражений клиента в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

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

31. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника Сектора Областного казначейства. Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Областное казначейство в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

32. Если в полученном из УФК по области расчетном документе не указано наименование клиента или указано неправильное наименование клиента, неверно указан номер лицевого счета клиента, то суммы по таким расчетным документам учитываются Областным казначейством как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, Областное казначейство:

зачисляет на лицевой счет клиента, если клиентом представлена дополнительная информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, о реквизитах получателя средств;

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

Учет сумм, отнесенных УФК по области на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета Управление финансов, осуществляется Управлением финансов. Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления кассовых выплат на лицевые счета доводится Областным казначейством до клиентов в виде платежных поручений с отметкой "СНС". В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется Областным казначейством на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем и 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.

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

- при внесении изменений в [Указания](consultantplus://offline/ref=5833A140D77C04E34C7465D0F87BEEC41459DE441FEE042BF25C588DE33A8B2D4258757CADD74259b9S5J) 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 Областным казначейством отражен кассовый расход на соответствующем лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Областное казначейство [Уведомление](#P844) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам (далее - Уведомление) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Положению.

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

Вышеуказанные изменения осуществляются при наличии:

- подписи начальника Сектора (иного уполномоченного лица) Областного казначейства;

- на лицевом счете клиента остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на которые данные расходы должны быть отнесены.

34. 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 расходов районного бюджета;

кассовые расходы;

восстановление кассовых расходов;

остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года, лимитов бюджетных обязательств на отчетный период и предельных объемов финансирования расходов районного бюджета на текущую дату.

35. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство предоставляет для сведения клиентам состояние лицевого счета, сформированное на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе и отражающее операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования расходов районного бюджета и кассовых выплат за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала года.

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

6. Бухгалтерский учет и отчетность

36. Управление финансов и клиенты ведут бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации по бухгалтерскому учету, в том числе в соответствии с инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

37. Областное казначейство:

- ежедневно формирует оборотную ведомость по балансовым счетам бюджетного учета;

- до десятого числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджета формы N 0503124;

- ежеквартально сверяет суммы утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, отраженные в отчете об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета формы N 0503127, представляемом клиентами, с данными, отраженными на их лицевых счетах.

Приложение 1

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя средств районного бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

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

На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных

распорядителей и получателей средств районного бюджета,

утвержденного приказом Управления финансов от "22 " мая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2017 года N 11, просим открыть лицевой счет для учета операций по расходам

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Начальник (заместитель

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

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Начальник 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 N 2

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

Форма

КАРТОЧКА ОТМЕТКА СЕКТОРА

ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ ГКУ ВО "ОБЛАСТНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО"

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

(полное наименование) Разрешение на прием

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

Наименование главного распорядителя по Кичменгско-Городецкому району

(распорядителя) средств районного бюджета

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

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

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

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

Местонахождение Управления финансов

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

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

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

которые просим считать обязательным при │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Чеки и другие распоряжения 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 документов при совершении операции по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 и подпись руководителя

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

или заместителя руководителя главного распорядителя средств

районного бюджета)

Приложение N3

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

Угловой штамп

Регистрационный номер

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

(дата прописью)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ей (ему) поручается проводить расчетные операции, получать

выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в

Управлении финансов.

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

(Ф.И.О.)

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес прописки)

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата прописью)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Руководитель клиента:

Главный бухгалтер клиента:

М.П.

Приложение N 4

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

АКТ

передачи юридического дела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование клиента | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Передано сектором ГКУ ВО "Областное Принято Управлением финансов казначейство" по Кич-Городецкому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

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

Приложение N5

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

Форма

Руководителю

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

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

Начальник сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство

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

(подпись) Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

В Управление финансов

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя средств районного бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

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

На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей и получателей средств районного

бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от "22 " мая

2017 года N 11, просим переоформить лицевой счет для

учета операций по расходам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Начальник (заместитель

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

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Начальник 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 N 7

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

Форма

В Управление финансов

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя средств районного бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

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

На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей и получателей средств районного

бюджета, утвержденного приказом Управления финансов от "22 " мая \_\_

2017 года N 11, просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_ в связи

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Закрыть лицевой счет разрешаю:

Начальник (заместитель

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

подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета согласовано:

Начальник сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство

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

Приложение N 8

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о закрытии лицевого счета

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

(наименование клиента)

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года закрыт в Управлении финансов лицевой

счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство

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

(подпись) Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 12

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении кода бюджетной

классификации Российской Федерации

по произведенным кассовым выплатам

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

┌────┐

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │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 ┌───────────────────────────────────────────────┐

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 N 10

к Положению

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей

и получателей средств районного бюджета

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Кичменгско-Городецкому району

СПРАВКА

о начисленной заработной плате

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента, N лицевого счета)

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

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчетные показатели | Начислено за месяц | Перечислено (оплачено) в течение месяца | К перечислению (получению) в окончательном расчете |
| Фонд оплаты труда, всего: |  |  |  |
| Статья "Заработная плата", всего: |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| Налог на доходы физических лиц |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Прочие виды удержания, всего: |  |  |  |
| в том числе (указать конкретные направления): |  |  |  |
|  |  |  |  |
| К выдаче наличными: |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Статья "Начисления на оплату труда", всего: |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| Пенсионный фонд |  |  |  |
| Фонд социального страхования |  |  |  |
| Страхование от несчастных случаев |  |  |  |
| Территориальный фонд медицинского страхования |  |  |  |
| Федеральный фонд медицинского страхования |  |  |  |
| Прочие расходы, всего: |  |  |  |
| в том числе (указать конкретные направления): |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого к выдаче наличными |  |  |  |

Руководитель клиента

Главный бухгалтер

М.П.

Примечание. Справка предоставляется ежемесячно при наступлении срока выдачи

заработной платы.