

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НИКОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИКАЗ**

от 06.12.2023 г

№ 112

Об утверждении Порядков
открытия и ведения лицевых счетов
Финансовым управлением
администрации Никольского
муниципального округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа согласно приложения № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений округа согласно приложения № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, согласно приложения № 3 к настоящему приказу.
4. Признать утратившими силу приказы с 01.01.2024 года:
 - приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 14.04.2022 года № 17 "Об утверждении Порядков открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Никольского муниципального района";
 - приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 05.05.2023 года № 36 "О внесении изменений в приказ "Об утверждении Порядков открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Никольского муниципального района";
 - приказ Финансового управления Никольского муниципального района от 09.10.2023 года № 89 "О внесении изменений в приказ Финансового управления от 14.04.2022 года № 17 "Об утверждении Порядков открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Никольского муниципального района".
5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024 г и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа.

Начальник Финансового управления
Никольского муниципального района

Городишенина М.И.

Утвержден
Приложение № 1
к приказу Финансового
управления от 06.12.2023 г № 112

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов главных
распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета
Никольского муниципального округа
(наименование муниципального образования)
(далее - Положение)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа (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 (с изменениями) и устанавливает порядок открытия и ведения Финансовым управлением администрации Никольского муниципального округа (далее - Финансовым управлением) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа (далее - 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 округа (далее - единый счет).

На едином счете Финансовым управлением открываются следующие виды лицевых счетов:

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

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

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

Распоряжение о совершении казначейских платежей - платежное поручение (реестр платежных поручений).

Платательщик - физическое или юридическое лицо, указанное в поле "Платательщик" платежного документа.

3. При открытии лицевых счетов Никольский территориальный сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» (далее- Сектор) присваивает им девятизначный номер в следующем порядке:

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

- 4 и 5 разряды - код типа бюджета:

- "01" - главного распорядителя средств бюджета округа и получателя средств бюджета округа, являющегося органом местного самоуправления округа, отраслевым (функциональным) органом, территориальным органом администрации Никольского муниципального округа,

- "02" - распорядителя средств бюджета округа,

- "03" - получателя средств бюджета округа, подведомственных главному распорядителю средств бюджета округа.

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

- 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 округа главного распорядителя средств бюджета округа;

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

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

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений присваивается номер 999.99.000.1."

2. 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, ведомственным целевым программам и другим расходам.

Главному распорядителю и распорядителю средств бюджета округа открывается один распорядительный лицевой счет.

5. Для открытия лицевого счета клиентами представляются в Финансовое управление следующие документы:

- а) заявление 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, либо нотариально;

в) копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа, подтверждающего соответствующее право;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа с представлением документа, подтверждающего соответствующее право;

д) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем учредителя 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 с расшифровкой должности и подписи;

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

При открытии лицевого счета клиенту- главному распорядителю средств бюджета округа карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется Главой округа или нотариально.

Общий срок рассмотрения документов для открытия лицевых счетов не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления.

Представленные документы проверяются Финансовым управлением и при отсутствии замечаний к их оформлению передаются по акту- передачи в Сектор.

После проверки, документы на комплектность и правильность оформления, ответственным работником Сектора брошюруются в юридическое дело.

Сектор при наличии замечаний к оформлению представленных документов и (или) их комплектности, в течение пяти дней возвращает документы в Финансовое управление с письменным обоснованием причины возврата. Финансовое управление документы с замечаниями возвращает клиенту. С письменного разрешения руководителя (заместителя) Финансового управления клиенту может быть открыт временный лицевой счет и предоставлено право совершать операции по лицевому счету на срок до шести месяцев. В этом случае Финансовое управление письменно сообщает клиенту о замечаниях к оформлению документов на открытие лицевого счета и (или) их комплектности, а также о сроках устранения замечаний и сроке действия временного лицевого счета.

В Сектор вместе с документами на открытие временного лицевого счета Финансовое управление представляет копию письма, направленную клиенту об открытии временного лицевого счета.

В течение установленного срока клиент обязан устранить нарушения и представить уточненные документы в Финансовое управление. В случае непринятия клиентом мер по устранению нарушений по истечении установленного срока временный лицевой счет блокируется Финансовым управлением.

6. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов "Открыть лицевой счет № _____ разрешаю", которая заполняется Финансовым управлением и Сектором.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

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

по строке "ИНН клиента" – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

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

по строке "ИНН главного распорядителя средств бюджета округа" – ИНН органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по строке "Юридический адрес клиента" – юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами.

В заявительной части формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указываются реквизиты приказа Финансового управления, утверждающего настоящий Порядок, и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Заявление 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 на открытие лицевого счета. В случае если заявление подписывается уполномоченным руководителем лицом, к заявлению на открытие лицевого счета дополнительно прикладывается копия распорядительного акта о наделении уполномоченного лица полномочиями на подписание указанного заявления.

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору, соглашению иной организацией, право первой подписи о совершении казначейских платежей принадлежит руководителю организации, его заместителю, и иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителям, и лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета".

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

В разрешительной надписи "Открыть лицевой счет № _____ разрешаю" ответственным специалистом Сектора указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

3. Карточка образцов подписей и оттиска печати

7. Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточки образцов подписей, заверенные, представляются клиентами в двух экземплярах.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи руководителя (заместителя) Финансового управления после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

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

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

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном действующим законодательством.

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

в) если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке образцов подписей проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного (наделенных) правом только первой подписи. В этом случае в Финансовое управление 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.

г) в случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору, соглашению иной организацией, право первой подписи о совершении казначейских платежей принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю, и иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителям, и лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета. В графе «Оттиск печати» в карточке образцов подписей ставится оттиск печати организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку образцов подписей руководитель клиента, которому открывается лицевой счет, и главный бухгалтер организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

д) На каждом экземпляре карточки образцов подписей указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр карточки образцов подписей находится у ответственного работника, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на платежных документах, представляемых клиентами в Сектор, подписям и оттиску печати в карточке

образцов подписей. Второй экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

е) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности указанных в карточке образцов подписей 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 Порядке.

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

ж) 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 (уполномоченным лицом) и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительного удостоверения не требует.

з) 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 Финансовое управление предоставляет клиенту месячный срок для изготовления печати и одновременно информирует его о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях ответственным специалистом Сектора делается соответствующая отметка в карточке образцов подписей в поле «Прочие отметки».

8. 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 Финансовым управлением 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 №» 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 образцов подписей заполняются в следующем порядке:

в поле «Клиент» - указывается полное наименование (с учетом «№», 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.№» указывается номер (а) контактного(ых) телефона(ов) клиента;

в поле «Наименование главного распорядителя средств бюджета округа» - указывается полное наименование главного распорядителя средств бюджета округа, полное наименование органа местного самоуправления или казенного учреждения, главный распорядитель - данное поле не заполняет;

в поле «Местонахождение» указывается почтовый адрес Финансового управления, в котором открывается лицевой счет;

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

в поле «Отметка Финансового органа» Разрешение на прием образцов подписей» руководителем Финансового управления (его заместителем) проставляется собственноручная подпись и дата (цифрами или прописью), начала действия карточки образцов подписей.

в поле «Прочие отметки» ответственным работником Финансового управления 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 «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных 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 "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 нормативного правового акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле «Дата заполнения» клиент указывает число, месяц (прописью) и год оформления карточки;

в поле «Образец оттиска печати» клиентом проставляется образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения платежных 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 и действует до закрытия всех лицевого счетов клиента, либо до ее замены новой карточкой.

9. Ответственный специалист Сектора брошюрует принятые документы в юридическое дело. При этом юридическое дело оформляется единое по всем представленным заявлениям.

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

Ответственный специалист Сектора в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует извещение об открытии лицевого счета клиенту по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Один экземпляр извещения хранится в деле клиента.

Основанием на заявлении для открытия лицевого счета клиенту является наличие разрешительной надписи начальника Финансового управления.

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

4. Порядок переоформления и закрытия лицевого счетов

10. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Финансовое управление документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, кроме подпункта «а», и заявление на переоформление лицевого счета 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, или её нотариально удостоверенной копии. Заверение копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств бюджета округа не требуется.

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

Рассмотрение документов на переоформление лицевого счета осуществляется в порядке, установленном в соответствии с пунктами 5-7 настоящего Порядка.

Сектор в пятидневный срок после переоформления уведомляет клиентов об изменении их номера лицевого счета.

В случае когда изменение номера лицевого счета клиента обусловлено требованиями законодательства, при изменении номера лицевого счета клиента ответственный работник Сектора по заявлению клиента на переоформление лицевого счета в карточке образцов подписей и в книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента и извещает клиента.

Основанием для переоформления лицевого счета клиенту является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета.

11. Лицевые счета закрываются:

по заявлению клиента на закрытие лицевого счета в следующих случаях:

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

б) если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;

Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в Финансовое управление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

12. При реорганизации клиентом (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) представляется в Финансовое управление для закрытия лицевых счетов заверенная в установленном порядке копия решения учредителя либо иного уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации, заверенная руководителем клиента.

13. При ликвидации клиентом представляются в Финансовое управление документы, 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 Финансовое управление заявление на закрытие лицевого счета одновременно с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенной ликвидационной комиссией.

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

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

Основанием для закрытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на закрытие лицевого счета.

15. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств бюджета округа осуществляется отзыв неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств подведомственного получателя средств бюджета округа по формам, утвержденным приказами Финансового управления, устанавливающими

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета округа и Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета округа, включая внесение изменений в них.

16. Сектор в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

В день закрытия (открытия, переоформления) лицевого счета Сектор направляет извещение о закрытии (открытии, переоформлении) лицевого счета в Финансовое управление.

Не позднее трёх рабочих дней, Финансовое управление посредством электронной связи (через программный продукт "СБИС") направляет извещение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в налоговый орган.

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

17. При изменении подчиненности (ведомственности) клиента открытие ему лицевого счета в Финансовом управлении может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета согласно приложению № 1 к настоящему Положению и заверенной в установленном порядке карточки образцов подписей согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится ответственным работником Сектора в несгораемом шкафу.

Хранение дел по лицевому счету клиента осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5. Порядок ведения лицевых счетов

18. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Сектора 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 и заверяется подписью начальника Сектора. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Секторе в несгораемом шкафу.

19. Лимиты бюджетных обязательств расходов бюджета округа, утвержденные главному распорядителю, и их распределение между распорядителями и подведомственными получателями подлежат отражению на лицевых счетах в структуре показателей полной бюджетной классификации Российской Федерации.

Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей и их распределение между распорядителями и подведомственными получателями осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

20. Процедура осуществления перечислений состоит в передаче Сектором в УФК по области реестров платежных документов, оформленных на основании платежных документов, представленных в надлежащем порядке клиентами, и

списании сумм перечислений с единого счета, открытого Финансовым управлением в УФК по области для казначейского обслуживания исполнения бюджета округа, с отражением операций в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

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

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

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

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

21. 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 выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах.

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 с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

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

23. 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.

Учет сумм, отнесенных УФК по области на код невыясненных поступлений главных администраторов доходов бюджета, осуществляется главными администраторами доходов.

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

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;

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

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации Финансовое управление представляет в Сектор Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам (далее - Уведомление), по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

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

Для уточнения с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента с кодом администратора (Финансовое управление) представляет в Сектор Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

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

Вышеуказанные изменения осуществляются при наличии:

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

25. 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.

26. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, сектор предоставляет для сведения клиентам отчет о состоянии лицевых счетов, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным, на электронном носителе 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.

27. При реорганизации клиента остатки средств, учтенные на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежат переносу на лицевой счет клиента, являющегося правопреемником реорганизуемого клиента.

Перенос остатков средств правопреемнику осуществляется на основании Акта приемки-передачи остатков, сформированного по форме согласно

приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного в Сектор реорганизуемым клиентом.

В Акте приемки-передачи остатков указывается информация об остатках, отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежащих передаче правопреемнику.

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

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

.

Приложение № 1
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
для учета операций главных
распорядителей, распорядителей и
получателей средств бюджета округа

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование главного распорядителя средств бюджета округа

ИНН главного распорядителя средств бюджета округа

Юридический адрес:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Никольского муниципального округа от _____ просим открыть лицевой счет для учета операций

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

(уполномоченное лицо)

М.П.

« » 20 г.

Открыть лицевой счет разрешаю.

Начальник финансового управления _____ () « » 20 г.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Отметка Никольского территориального сектора ГКУ ВО "Областное казначейство"

Лицевой счет № _____ открыт «__» _____ 20__ г.

Начальник Никольского территориального сектора ГКУ ВО «Областное казначейство»

_____ (_____)

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
главных распорядителей, распорядителей и
получателей средств бюджета округа

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Клиент

(полное наименование)

ИНН

Адрес

_____ тел. №

Наименование главного распорядителя
средств бюджета округа

Местонахождение

Сообщаем образцы подписей и печати,
которые просим считать обязательными при
совершении операций по лицевому счету N:

Платежные и иные документы по
лицевому счету _____
просим считать действительными при
наличии на них одной первой и одной
второй подписей

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО
управления администрации
Никольского муниципального округа

Разрешение на прием
образцов подписей

Начальник Финансового
управления администрации Никольского
муниципального округа

(подпись)

"__" _____ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

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)

« » 202 г.

Полномочия и подписи руководителя и главного
бухгалтера, действующих в соответствии с
Уставом (Положением) удостоверяю подписи

МП организации,
заверившей полномочия

(должность, подпись и расшифровка подписи руководителя)

или заместителя руководителя главного распорядителя средств бюджета округа)

Удостоверительная подпись нотариуса
Я, Государственный нотариус _____
нот. конторы _____,
(фамилия и инициалы)
свидетельствую самоличность граждан ____

указывается руководитель и главный

(старший) бухгалтер
организации – владельца счета и
подлинность их подписей.
Взыскано _____ руб.
госпошлины марками

М.П. " " _____ г.

По реестру № _____ Нотариус _____
(подпись)

Приложение № 3

к настоящему порядку о
порядке открытия и ведения
лицевых счетов главных
распорядителей, распорядителей
и получателей средств бюджета
округа

Руководителю

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета

Никольский территориальный сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» сообщает, что
главному распорядителю бюджетных средств (казенному учреждению):

с «__» _____ 20__ г. открыт в Финансовом управлении лицевой счет №

для учета _____

Единый счет бюджета № _____, открытый Финансовому
управлению администрации Никольского муниципального округа в УФК по
Вологодской области

Начальник Никольского территориального сектора
ГКУ ВО «Областное казначейство» _____

20 г.

Приложение № 4
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
главных
распорядителей, распорядителей
и получателей средств бюджета
округа

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета в Финансовом
управлении администрации Никольского муниципального округа

наименование клиента

ИНН клиента

наименование вышестоящей организации (для распорядителя, получателя)

ИНН вышестоящей организации (для распорядителя, получателя)

Юридический адрес: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа _____, утвержденного приказом Финансового управления _____ от _____ 20__ года № _____ просим переоформить лицевой счет по расходам нашей организации.

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____) (уполномоченное лицо)

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Документы на переоформление лицевого счета проверил

Ответственный специалист

Финансового управления _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Переоформить лицевой счет разрешаю.

Начальник финансового
управления

_____ (_____) «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

ОТМЕТКИ НИКОЛЬСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СЕКТОРА ГКУ ВО «
ОБЛАСТНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО»

Лицевой счет № _____ переоформлен «__» _____ 20__ г.

Начальник Никольского территориального сектора ГКУ ВО «Областное казначейство»

_____ (_____) _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 5
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей, распорядителей и
получателей средств бюджета округа

Форма

З А Я В Л Е Н И Е
на закрытие лицевого счета в Финансовом
управлении администрации Никольского муниципального округа

наименование клиента

ИНН клиента

наименование вышестоящей организации (для распорядителя, получателя)

ИНН вышестоящей организации (для распорядителя, получателя)

Юридический адрес: _____

На основании Порядка об открытии и ведении лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа _____, утвержденного приказом Финансового управления _____ от _____ 20__ года № _____, просим закрыть лицевой счет № _____ в связи с _____

Руководитель _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ (_____)
(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

М.П. «__» _____ 20__ г.

Закреть лицевой счет разрешаю.

Начальник финансового
управления _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

ОТМЕТКИ НИКОЛЬСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО СЕКТОРА ГКУ ВО «ОБЛАСТНОЕ
КАЗНАЧЕЙСТВО»

Лицевой счет № _____ закрыт «__» _____ 20__ г.

Начальник Никольского территориального сектора ГКУ ВО «Областное казначейство»
_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 6
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов главных
распорядителей, распорядителей и
получателей средств бюджета округа

Форма
Руководителю

ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета

Никольский территориальный сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» сообщает, что

« »

с **20** года

в Финансовом управлении закрывается лицевой счет № _____ для учета _____

Начальник Никольского территориального сектора ГКУ ВО «Областное казначейство»

20 г.

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

Выписка за _____
по лицевому счету № _____

Последний день операций по счету _____

Итого оборотов на начало дня

№ оп.	Бюджетная классификация				Аналитический код		Тип средств	Код субсидии	Номер документа	Код операции	Счет	Корреспондирующий счет		
	Код главы	РзП	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 № 8
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов главных распорядителей
и получателей средств бюджета округа

УВЕДОМЛЕНИЕ N
об уточнении кода бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам
от " __ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

Кому: Никольский территориальный 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 (замести-
тель руководителя)

(подпись (расшифровка подписи))

Главный бухгалтер (замести-
тель главного бухгалтера)

(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Отметка Никольского территориального сектора ГКУ ВО
областного казначейства

Руководитель (замести-
тель руководителя)

Исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

М.П.

Изменить на реквизиты:								
№ п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отметка Никольского территориального сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" о
принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

АКТ
приемки-передачи остатков
на "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента, передающего
остатки _____ лицевой счет

Наименование клиента, принимающего
остатки _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение бюджета округа _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
остатков _____

1. Остатки средств

Код бюджетной классификации		Выплаты
передающего клиента	принимающего клиента	
1	2	3

Передающая сторона:

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Главный
бухгалтер _____
(уполн лицо) (должность) (подпись) (расшифровка)

Принимающая сторона:

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

Главный
бухгалтер _____
(уполн лицо) (должность) (подпись) (расшифровка)

Утвержден

Приложение № 2 к приказу Финансового управления от
06.12. 2023 г № 112

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

I. Общие положения

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

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

Распоряжение о совершении казначейских платежей - платежное поручение (реестр платежных поручений).

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

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций и субсидий из бюджета округа на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности округа или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность округа;

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

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

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

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы:

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

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

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

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

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

- 9 разряд - резервный.

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

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

6. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями в Финансовое управление. Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) [заявление](#) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра [карточки](#) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

г) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа, с представлением документа, подтверждающего соответствующее право;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную руководителем Учреждения или иным уполномоченным лицом, обладающим правом заверения указанного документа, с представлением документа, подтверждающего соответствующее право.

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

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

[Заявление](#) на открытие лицевого счета заполняется Учреждением, за исключением разрешительной [части](#), начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N _____ разрешаю", которая заполняется Финансовым управлением и Сектором.

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

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

по [строке](#) "ИНН учреждения" – идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) Учреждения;

по [строке](#) "полное наименование учредителя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя;

по [строке](#) "ИНН учредителя" – ИНН Учредителя;

по [строке](#) "Юридический адрес учреждения" – юридический адрес учреждения в соответствии с Уставом. В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения.

В заявительной [части](#) формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указывается дата и N настоящего приказа Финансового управления и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

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

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

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [заявления](#) на открытие лицевого счета.

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

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

В случае если бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется иной организацией, Заявление на открытие лицевого счета подписывается только руководителем Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания заявления на открытие лицевого счета.

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

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

б) право первой подписи принадлежит руководителю Учреждения и (или) иным уполномоченным им лицам.

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

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

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

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

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

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

з) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между Финансовым управлением, Сектором и Учреждением, в карточку образцов подписей включаются

образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью платежных документов.

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

9. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы карточки образцов подписей Учреждением указываются:

дата составления документа (месяц прописью);

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

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

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

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

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

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

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц Учреждения, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

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

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

На оборотной стороне карточки образцов подписей:

Раздел «Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

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

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

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

По строке «Особые отметки» указывается примечание.

10. Общий срок рассмотрения документов для открытия лицевых счетов не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления.

Представленные документы проверяются Финансовым управлением и при отсутствии замечаний к их оформлению передаются по акту передачи в Сектор.

Ответственный специалист Сектора не позднее следующего рабочего дня со дня представления Финансовым управлением документов, указанных в [пункте 6](#) настоящего Порядка, после проверки на комплектность и правильность оформления брошюрует их в юридическое дело. Юридическое дело оформляется единым по всем открытым данному Учреждению лицевым счетам.

При наличии замечаний к представленному пакету документов Отдел бюджетного учета и отчетности Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата Учреждению.

Основанием для открытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на открытие лицевого счета.

11. На основании письменного обращения Учредителя Учреждения для проведения неотложных расходов Учреждения или поступающих Учреждению доходов направляют начальнику Финансового управления предложения об открытии Учреждению лицевого счета и совершении по нему операций до представления Учреждением уточненного пакета документов на срок до одного месяца. По согласованию начальника Финансового управления Учреждению открывается лицевой счет и предоставляется право совершать операции по лицевому счету до представления уточненного пакета документов на срок до одного месяца.

В течение срока, установленного для представления уточненного пакета документов, Учреждение обязано представить пакет документов, соответствующий требованиям [пункта 6](#) настоящего Порядка, в Финансовое управление. В случае непредставления Учреждением пакета документов Финансовое управление по истечении установленного срока сообщает об этом Учредителю Учреждения на приостановление операций по лицевому счету Учреждения.

12. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждению являются:

- изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией;
- изменение Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в Финансовое управление [заявление](#) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае изменения наименования Учреждения, не связанного с реорганизацией, Учреждение дополнительно представляет копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем и [карточку](#) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов ответственный специалист Сектора на [заявлениях](#) на переоформление лицевых счетов, представленных Учреждением, и в [карточке](#) образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов Учреждения.

При этом каждое изменение в [карточке](#) образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника Сектора (иного уполномоченного начальником лица) с указанием даты изменения.

Заполнение [заявления](#) на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 10](#) настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета.

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

Сектор в пятидневный срок после переоформления уведомляет Учреждения об изменении их номера лицевого счета

13. Лицевые счета Учреждению закрываются в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) Учреждения;
- б) изменением типа Учреждения;
- в) изменением подведомственности Учреждения;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Закрытие лицевого счета Учреждения осуществляется по [заявлению](#) на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

Закрытие лицевого счета обособленному подразделению осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, представленному обособленным

подразделением одновременно с письмом создавшего его Учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

В течение двух рабочих дней со дня представления документов на закрытие лицевого счета Финансовое управление проверяет соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличия реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня направляет заявление на закрытие лицевого счета в Сектор.

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

Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на закрытие лицевого счета.

Сектор в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом Учреждению по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета для учета операций Учреждения, возвращаются Сектором отправителю с пометкой "Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета".

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Сектором Учреждению [Отчета](#) о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 6, 7 к настоящему Порядку.

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

В день закрытия (открытия, переоформления) лицевого счета Сектор направляет извещение о закрытии (открытии, переоформлении) лицевого счета в Финансовое управление.

Не позднее трёх рабочих дней, Финансовое управление посредством электронной связи (через программный продукт "СБИС") направляет извещение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в налоговый орган.

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

III. Порядок ведения лицевых счетов

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

- а) дата открытия лицевого счета;
- б) наименование Учреждения;
- в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

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

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

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

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

- утвержденные объемы выплат и выплаты в разрезе кода ведомственной классификации расходов, кода вида расходов, кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), типа средств, в отношении целевых средств, а также по решению Учредителя - в разрезе раздела, подраздела кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Поступление средств во временное распоряжение и выплаты отражаются по нулевой классификации с кодом ведомственной классификации.

Отражение выплат и поступлений осуществляется в разрезе следующих типов средств:

"02.01.00" - средства от оказания Учреждениями платных услуг;

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

«02.03.00»- расходы за счет безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в т.ч добровольных пожертвований;

«02.04.00»- штрафы, пени за неисполнение муниципальных контрактов;

05.01.00»- субсидии из областного бюджета на выполнение муниципального задания;

"05.02.00" - субсидии из бюджета округа на выполнение муниципального задания;

"05.03.00"- субсидии на выполнение муниципального задания за счет средств федерального бюджета;

«06.01.00»- субсидии из областного бюджета на иные цели;

"06.02.00" - субсидии из бюджета округа на иные цели;

«06.03.00»- субсидии на иные цели за счет средств федерального бюджета;

"06.04.00" - субсидии на иные цели за счет добровольных пожертвований на комплексное развитие сельских территорий;

"12.01.00" - бюджетные инвестиции из областного бюджета;

“12.02.00”- бюджетные инвестиции из бюджета округа;

“12.03.00”- бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета.

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

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

Поступления по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете N 999.99.000.4, открытом Финансовому управлению для учета невыясненных поступлений.

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

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

В случае отсутствия (неверного указания) кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет Учреждения с указанием типа невыясненных средств 13.00.00 - по средствам Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, и 14.00.00 - по субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Сектор [Уведомление](#) об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Сектор проверяет Уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия Уведомления. Указанное уведомление, на основании которого внесены изменения, с отметкой Сектора прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

Для осуществления выплат клиенты представляют платежные документы - на бумажном носителе и на машинных носителях.

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

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

Проведение операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением на сумму 300 тыс. рублей и более, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1,

Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования бюджета округа (далее- Порядок санкционирования) с учетом следующего:

а) проверка платежных документов и подтверждающих документов на оплату муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется Сектором в соответствии с пунктом 5 Порядка санкционирования, утвержденного приказом Финансового управления:

"Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета округа и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета округа, и Порядка учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета округа".

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

При приеме платежных документов подлежат проверке:

- соблюдение правил расчетов, установленных [Положением](#) о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

- правильность заполнения поля "Назначение платежа";

- достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

17. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по поступлениям и выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации Российской Федерации по операциям Учреждение представляет в Сектор [Уведомление](#) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку. Уведомление, на основании которого Сектором внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

18. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в Сектор уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности.

Сектор проверяет уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия на уведомлении.

19. Сектор не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области отражает операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения и доводит до Учреждения выписки из его лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало и конец дня, поступлениях и выплатах.

20. Учреждения 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 Учреждения возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

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

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

22. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор в электронном виде формирует и направляет для сведения Учреждениям Состояния лицевых счетов Учреждения по формам согласно приложениям №№ 6, 7 к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

Перечисление не использованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из бюджета округа в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляется Учреждением в соответствии с положениями [Порядка](#) взыскания в бюджет округа неиспользованных остатков средств, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета округа бюджетным учреждениям округа, утвержденного приказом Финансового управления, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

24. При реорганизации Учреждения остатки средств, учтенные на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежат переносу на лицевой счет Учреждения, являющегося правопреемником реорганизуемого Учреждения.

Перенос остатков средств правопреемнику осуществляется на основании Акта приемки-передачи остатков, сформированного по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, представленного в Сектор реорганизуемым Учреждением. В Акте приемки-передачи указывается информация об остатках средств, отраженных на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежащих передаче правопреемнику.

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений округа, утвержденного приказом Финансового управления от _____ 20__ года N ____, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами

(указывается вид лицевого счета в соответствии с п. 3 Порядка)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____ (_____) _____
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо): _____ (_____) _____
подпись Ф.И.О.

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет N _____ разрешаю

Начальник Финансового
управления: _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство": _____ (_____) _____
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство" _____ (_____) _____
подпись Ф.И.О.

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

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска
печати к лицевому счету
от " _ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

_____ (полное наименование)

Наименование учредителя _____

_____ (полное наименование)

Юридический адрес
учреждения, телефон _____

Юридический адрес
учредителя, телефон _____

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи 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				

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оттиск печати

" _ " _____ 20__ г.

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка нотариуса

Отметка Никольского территориального сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" о приеме образцов подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений округа, утвержденного приказом Финансового управления от _____ 20__ года N _____, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами

(указываются вид лицевого счета в соответствии с п. 3 Порядка и основания переоформления согласно п. 12 Порядка)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю

Начальник Финансового
управления _____ (_____) " ____ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство": _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство": _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений округа, утвержденного приказом Финансового управления от _____ 20__ года N _____, просим закрыть лицевой счет N _____ для учета операций со средствами

(указывается вид лицевого счета в соответствии с п. 3 Порядка)

в связи с _____

(основание)

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо) _____ (_____) _____

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(уполномоченное лицо) _____ (_____) _____

подпись Ф.И.О.

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю

Начальник Финансового
управления _____ (_____) "___" _____ 20__ г.

подпись Ф.И.О.

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

Руководитель Никольского территориального сектора ГКУ ВО "Областное
казначейство" _____ (_____)

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

Форма

Руководителю

ИЗВЕЩЕНИЕ
о закрытии лицевого счета

Никольский территориальный сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» сообщает, что

« » с 20 года

в Финансовом управлении закрывается лицевой счет № _____ для учета _____

Начальник Никольского территориального сектора ГКУ ВО «Областное казначейство»

20 г.

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

Отчет о состоянии

лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по учету субсидий на мунзадание, по средствам от приносящей доход деятельности и во временном распоряжении на _____

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Номер л/сч. _____

Наименование учреждения _____

Единица измерения: руб. _____

Код бюджетной классификации	Дополнительная аналитическая информация по расходам		Тип средств	План на год	Поступило/выбыло		Остаток от плана
	КОСГУ	СубКОСГУ			всего	в т.ч. возврат	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
Итого доходов							
Итого расходов							
Итого по разделу:							
2 раздел. ОПЕРАЦИИ С СУБСИДИЯМИ НА МУН ЗАДАНИЕ							
Итого доходов							
Итого расходов							
Итого по разделу:							
3 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ							
Итого по разделу:							
Всего							

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

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

Отчеты о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного
учреждения (автономного учреждения)
по учету субсидий на иные цели,
бюджетных инвестиций на _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета

Номер л/сч.

Наименование учреждения

Единица измерения: руб.

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

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении вида и принадлежности платежа

от "___" _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Лицевой счет N _____

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения N ____ от "___" _____ 20__ г.

на сумму _____ руб.

Плательщик _____

(наименование учреждения, организации)

ИНН плательщика _____

Счет плательщика N _____

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

Руководитель
(заместитель

руководителя)

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель
главного бухгалтера)

(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Отметка Ниикольского территориального сектора ГКУ ВО "Областное казначейство"

Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ N
об уточнении кода бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным
выплатам от " __ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Номер лицевого счета _____

Кому: Никольский территориальный сектор ГКУ ВО "Областное
казначейство

Коды

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
руководителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель
главного бухгалтера) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____
Исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

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

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)

№

За _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета:

Наименование
учреждения:

Наименование органа,
осуществляющего функции и
полномочия учредителя

Наименование бюджета:

Периодичность:
ежедневная

Единица изменения: руб.

Остаток средств на
начало дня
в т.ч. невыясненные
в т.ч. невыясненные:
Остаток средств на
начало дня,
разрешенный для
расходования

№ п/п	Документ			КБК	КО СГУ	Суб КОСГУ	Тип средств	Код субсидии	Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Остаток средств на
конец дня
в т.ч. невыясненные
Остаток средств на
конец дня, разрешенный
для расходования

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

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

АКТ
приемки-передачи остатков
средств на "___"_____ 20__ г.

Наименование учреждения, передающего
остатки средств _____ лицевой счет

Наименование учреждения, принимающего
остатки средств _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение бюджета округа _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
остатков средств _____

1. Остатки средств

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Передающая сторона	Принимающая сторона	Сумма
1	2	3	4	5
Остаток средств на начало года				
Передан остаток средств после завершения реорганизации учреждения				

Передающая сторона:
Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Принимающая сторона:
Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.
Главный
бухгалтер _____
(уполном лицо) (должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.
Главный
бухгалтер _____
(уполн лицо) (должность) (подпись) (расшифровка)

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа

I. 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 округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа (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 Финансовым управлением администрации Никольского муниципального округа (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа (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, открытым Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по области).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - платежное поручение (реестр платежных поручений).

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

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

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

- 4 и 5 разряды (код функциональной группы) - "40" - средства во временном распоряжении;

- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета в рамках ведомственной классификации расходов бюджета округа главного распорядителя средств бюджета округа;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета - 4.

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 999.99.000.4.

5. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в реестр участников 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 Финансовое управление заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N ____ разрешаю", которая заполняется Сектором и Финансовым управлением по месту открытия лицевого счета клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

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

по строке "ИНН клиента" – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

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

по строке "ИНН Учредителя" – ИНН Учредителя клиента. Главные распорядители средств бюджета округа данное поле не заполняют;

по строке "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 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 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 "Открыть лицевой счет N _____ разрешаю" ответственным специалистом Сектора указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

8. Представленное заявление проверяется Финансовым управлением и при отсутствии замечаний к его оформлению передается по акту приема-передачи в Сектор.

Заявление, представленное клиентом, ответственный специалист Сектора брошюрует в юридическое дело клиента по всем открытым в Финансовом управлении лицевым счетам.

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 начальника Финансового управления на заявлении об открытии лицевого счета.

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

В день открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета сектор направляет извещение об открытии, закрытии, переоформлении в Финансовое управление.

Не позднее трёх рабочих дней, Финансовое управление посредством электронной связи (через программный продукт "СБИС") направляет извещение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в налоговый орган.

11. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляются и закрываются одновременно с переоформлением и закрытием других открытых в Финансовом управлении клиенту лицевых счетов при представлении клиентом заявления на переоформление или закрытие лицевого счета соответственно по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Порядку.

Заполнение заявлений 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 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 № 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 в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

12. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов ответственным специалистом Сектора в порядке, установленном Финансовым управлением для открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа.

13. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет Финансового управления на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Сектором на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента.

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

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

15. 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 платежного документа, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом.

16. На основании проверенных платежных документов Сектор не позднее следующего рабочего дня со дня поступления платежных документов формирует реестры платежных документов на осуществление перечислений с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Сектор предоставляет для сведения клиентам 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
законодательством Российской Федерации во
временное распоряжение главных
распорядителей, распорядителей и получателей
средств бюджета округа

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 законодательством Российской Федерации во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления от "___" _____ 20__ года № __, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель _____ (_____) _____

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ (_____) _____

(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

М.П. "___"_____ 20__ г.

Открыть лицевой счет N _____ разрешаю

Руководитель (заместитель руководителя)
Финансового управления _____ (_____) "___"_____ 20__ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Начальник Никольского территориального сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" _____

(_____)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство" _____ (_____)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов по учету денежных средств,
поступающими в соответствии с
законодательством Российской Федерации во
временное распоряжение главных
распорядителей, распорядителей и получателей
средств бюджета округа

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 законодательством Российской Федерации во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления от "__" _____ 20__ года № __, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель: _____ (_____) _____

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ (_____) _____

(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

М.П. "___" _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю

Руководитель (заместитель руководителя)
Финансового управления _____ (_____) "___" _____ 20__ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Начальник Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство" _____ (_____) _____

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство" _____ (_____) _____

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов по учету денежных средств,
поступающими в соответствии с
законодательством Российской Федерации во
временное распоряжение главных
распорядителей, распорядителей и получателей
средств бюджета округа

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 законодательством Российской Федерации, законодательными во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления 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: _____ (_____) _____
(уполномоченное лицо) подпись Ф.И.О.

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Закреть лицевой счет разрешаю

Руководитель (заместитель
руководителя)
Финансового управления _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета согласовано:

Начальник Никольского территориального сектора
ГКУ ВО "Областное казначейство" _____ (_____) _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов по учету денежных средств,
поступающими в соответствии с
законодательством Российской Федерации во
временное распоряжение главных
распорядителей, распорядителей и получателей
средств бюджета округа

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
законодательством Российской Федерации во
временное распоряжение главных
распорядителей, распорядителей и получателей
средств бюджета округа

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение № _____
за _____ 20__ г.

Наименование финансового органа:
Финансовое управление администрации Никольского
муниципального округа
Наименование клиента:
Единица изменения: руб.

Форма по КФД Дата Дата предыдущей выписки по ОКЕИ	Коды

Остаток средств на
начало дня:

№ п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Остаток средств на
конец дня:

Ответственный исполнитель
