# Приложение 3

# к приказу начальника Финансового управления от 30.12.2020 № 176-к

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

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района (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 от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций средствами бюджетных и автономных учреждений района (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 - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=322590&date=27.05.2019&dst=3146&fld=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций и субсидий из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности района или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность района;

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

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

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

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы:

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

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

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

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

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

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого Учреждению

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

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

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

**лицевых счетов**

7. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району (далее - Областное казначейство) на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями непосредственно в Областное казначейство.

Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) [заявление](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par260) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра [карточки](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par321) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную руководителем Учредителем или нотариально;

г) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную руководителем Учредителя (уполномоченным лицом) или нотариально;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную руководителем Учредителя (уполномоченным лицом) или нотариально;

е) копию утвержденного Учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заверенную ответственным лицом Учредителя.

9. Заполнение [заявления](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета заполняется Учреждением, за исключением разрешительной [части](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1040), начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю", которая заполняется Областным казначейством и Финансовым управлением.

В [заголовочной части](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par955) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по [строке](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par964) "полное наименование учреждения" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) Учреждения в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе;

по [строке](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par980) "ИНН учреждения" – идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) Учреждения;

по [строке](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par964) "полное наименование учредителя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя;

по [строке](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par980) "ИНН учредителя" – ИНН Учредителя;

по [строке](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par980) "Юридический адрес учреждения" – юридический адрес учреждения в соответствии с Уставом. В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения.

В заявительной [части](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1004) 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](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета подписывается:

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

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [заявления](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par949) на открытие лицевого счета.

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

В разрешительной [надписи](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1004) "Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_ разрешаю" ответственным специалистом Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с [пунктом 4](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par88) настоящего Порядка.

10. [Карточка](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется Учреждением с учетом следующих особенностей:

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

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

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

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

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](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) 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 по договору иной организацией, предоставление права подписи платежных документов и использование на них оттиска печати устанавливаются договором на бухгалтерское обслуживание, который представляется в Областное казначейство и хранится в юридическом деле Учреждения. При этом карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету подписывает только руководитель Учреждения (уполномоченное руководителем лицо), которому открывается лицевой счет, и ставит на подпись печать Учреждения);

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

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

11. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В [заголовочной части](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) формы карточки образцов подписей Учреждением указываются:

[дата](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) составления документа (месяц прописью);

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

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

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

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

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

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

В [графе 3](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц Учреждения, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету.

В [графе 4](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления [карточки](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) образцов подписей*.*

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

Карточка образцов подписей подписывается:

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

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

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

На оборотной стороне карточки образцов подписей:

[Раздел](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) «Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

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

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

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

По строке «Особые отметки» указывается примечание.

12. Ответственный специалист Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления юридическим лицом, клиентом документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и в день подписания лицами, указанными в заявлении на открытие лицевого счета, ответственными за принятие документов, направляет на правовую экспертизу в правовое управление Администрации Вытегорского муниципального района (далее – правовое управление Администрации).

Передача юридического дела осуществляется по [акту](file:///P%3A%5C%D0%AD%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%BE%D1%87%D1%82%D0%B0%5C%D0%A7%D0%B5%D0%BA%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A1.%20%D0%9B%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D1%81%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D0%BC%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%D0%BC%20.docx#Par388) согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Правовое управление Администрации рассматривает представленный пакет документов в течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие лицевого счета на подпись начальнику Финансового управления.

В случае наличия замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку правовое управление Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы в Областное казначейство с письменным обоснованием причины возврата для последующего возврата юридическому лицу, клиенту.

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

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

Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финансового управления правовое управление Администрации возвращает юридическое дело в Областное казначейство по акту согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

14. 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 Областное казначейство [заявление](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par500) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В случае изменения наименования Учреждения, не связанного с реорганизацией, Учреждение дополнительно представляет копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем и [карточку](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов ответственный специалист Областного казначейства на [заявлениях](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1325) на переоформление лицевых счетов, представленных Учреждением, и в [карточке](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов Учреждения.

При этом каждое изменение в [карточке](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par1074) образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) с указанием даты изменения.

Заполнение [заявления](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par437) на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 12](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par97) 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.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником Финансового управления заявления на переоформление лицевого счета правовое управление Администрации возвращает юридическое дело в Областное казначейство по акту согласно приложению 4 к настоящему Порядку

15. Лицевые счета Учреждению закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) Учреждения;

б) изменением типа Учреждения;

в) изменением подведомственности Учреждения;

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

Закрытие лицевого счета Учреждения осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению 6 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.

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

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

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

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

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Учреждению Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно [приложениям 7](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par617)- 9 к настоящему Порядку. При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Отчетов о состоянии лицевых счетов, операции считаются подтвержденными.

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

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

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

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

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

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование Учреждения;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

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

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

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

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

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

Отражение выплат и поступлений осуществляется в разрезе следующих типов средств:

"02.01.00" - средства от оказания услуг за уходом и присмотром за детьми;

«02.01.03» - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, целевые средства учреждениям образования;

«02.01.10» - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, целевые средства прочим учреждениям;

«02.01.11» - доходы от оказания Учреждениями платных услуг;

05.01.01» - субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, формируемым за счет налоговых и неналоговых доходов;

«05.01.03» - субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, формируемым за счет субвенций бюджетам муниципальных районов;

«05.01.99» - субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, формируемые за счет дотаций бюджетам муниципальных районы для повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования;

 «06.02.01» - субсидии на иные цели, формируемые за счет налоговых и неналоговых доходов»;

«06.02.03 - субсидии на иные цели, формируемые за счет субвенций бюджетам муниципальных районов»;

"12.01.01" - бюджетные инвестиции, формируемые за счет налоговых и неналоговых доходов;

"12.01.03" - бюджетные инвестиции из областного бюджета, формируемые за счет субвенций бюджетам муниципальных районов;

"16.01.01" - субсидии на капитальные вложения за счет налоговых и неналоговых доходов;

"16.01.03" - субсидии на капитальные вложения за счет средств областного бюджета;

«16.03.03» - субсидии на капитальные вложения за счет средств федерального бюджета.

Средства, поступающие во временное распоряжение, отражаются на лицевых счетах Учреждения с типом средств 08.00.00.

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

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

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

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

В случае отсутствия (неверного указания) в платежном документе кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет учреждения с указанием типа невыясненных средств 13.00.00. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Областное казначейство в электронном виде [Уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%5C%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%2083.docx#Par942) об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, подписанное электронной подписью, уполномоченных лиц. Областное казначейство проверяет Уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия Уведомления.

19. 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 , утвержденный настоящим Порядком.

Код субсидии в системе имеет разрядность XXX.YY.ZZZN со следующими рекомендуемыми назначениями разрядов:

 XXX – код учредителя (КВСР)

 YY – тип субсидии (21 – субсидии на иные цели, а также бюджетные инвестиции)

 ZZZN – номер субсидии ( при этом:

 а) для районных целевых программ ZZZN - вторая, третья, шестая, седьмая цифры КЦСР;

 б) для остальных субсидий ZZZ –третья, шестая, седьмая цифры КЦСР при выделении бюджетных ассигнований из районного бюджета, областного бюджета и за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений,

 N – направление субсидии, цифры от 0 до 9, в том числе:

 0- общее направление;

 1- на погашение кредиторской задолженности на 1 января 2012 года;

 2- на текущий ремонт;

 3- на капитальный ремонт;

 4- на приобретение основных средств;

 5- на софинансирование областных целевых программ.

Присвоение кода № по направлению субсидии с цифр 6 по 9 производят учредители бюджетных и автономных учреждений.

Платежные документы для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Областным казначейством 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 08.00.00".

Выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствие с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, субсидий на иные цели, капитальные вложения, а также бюджетных инвестиций, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Областное казначейство 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 Областное казначейство осуществляется на основании обращения Учреждения.

20. Для осуществления выплат клиенты представляют платежные документы.

При приеме платежных документов подлежат проверке:

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

- правильность заполнения поля "Назначение платежа";

- достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Областное казначейство возвращает платежные документы, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата.

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

а) Учреждения обеспечивают предоставление заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для постановки на учет бюджетного обязательства в порядке и сроки в соответствии с приложением 2 Порядка санкционирования. Ответственность за своевременное предоставление контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг возлагается на Учреждение.

б) Для расчетов по заключенным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Учреждения представляют в Областное казначейство платежные документы и подтверждающие документы на бумажном носителе или в электронном виде в форме электронных копий бумажных документов, созданных посредством сканирования, по Перечню подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению 1 к Порядку санкционирования.

в) Проверка платежных документов и подтверждающих документов на оплату муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется Областным казначейством в соответствии с пунктом 5 Порядка санкционирования.

22. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство производит осуществление выплат.

23. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, СубКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Областное казначейство Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению. Областное казначейство осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по поступлениям и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, субКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Областное казначейство Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению. Областное казначейство осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

24. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в Областное казначейство уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Областное казначейство проверяет уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия на уведомлении

25. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области отражает операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения, формирует и доводит до Учреждения [выписки](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%5C%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%2083.docx#Par1127) из его лицевых счетов по форме согласно приложению 10 к настоящему порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало и конец дня, поступлениях и выплатах.

26. Учреждения письменно сообщает в Областное казначейство 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 Областным казначейством на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, с отражением в выписке из лицевого счета.

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

28. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство формирует и направляет для сведения Учреждениям Состояния лицевых счетов Учреждения в электронном виде по формам согласно [приложениям 7](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%5C%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%2083.docx#Par617), [8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%5C%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%2083.docx#Par766), [9](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%92%D0%A1%D0%95%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9E%D0%95%5C%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%2083.docx#Par855) к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

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

Перенос показателей по выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании [Акта](file:///H%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C610%5C%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20610.doc#Par1235) приемки-передачи выплат и поступлений, сформированного по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство реорганизуемым Учреждением. В Акте приемки-передачи выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами, отраженных на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежащих передаче правопреемнику.

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

Приложение 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

 В Финансовое управление

Администрации Вытегорского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

по учету невыясненных поступлений

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

(наименование)

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

ИНН

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района, утвержденного приказом начальника Финансового управления от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете Финансового управления для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района.

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

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

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

Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешаю

Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 подпись Ф.И.О.

Приложение 2

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

В Финансовое управление Администрации

 Вытегорского муниципального района

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на открытие лицевого счета

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

 полное наименование учреждения

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

 ИНН учреждения

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

 полное наименование учредителя

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

 ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

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

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района, утвержденного приказом начальника Финансового управления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par60) Порядка)

Руководитель учреждения

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

 подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

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

 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 Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство" : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

по Вытегорскому району подпись Ф.И.О.

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_открыт « \_\_\_\_»20\_\_г.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Приложение 3

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

 КАРТОЧКА

 образцов подписей и оттиска

 печати к лицевому счету

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

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

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

 (полное наименование)

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

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

 (полное наименование)

Юридический адрес

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

Юридический адрес

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

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

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

Руководитель учреждения

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Оттиск печати

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Оборотная сторона

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

 Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка нотариуса

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

 Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району о приеме образцов подписей

Руководитель

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки

Приложение 4

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

АКТ

передачи юридического дела

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

Передано Сектором ГКУ ВО "Областное Принято Правовое управление Адми-

казначейство"по Вытегорскому району: нистрации

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

 (наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

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

Передано Правовым Принято Сектором ГКУ ВО "Областное

управлением: казначейство" по Вытегорскому району:

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

 (наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

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

Приложение 5

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

 В финансовое управление

 Администрации Вытегорского муниципального района

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на переоформление лицевого счета

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

 полное наименование учреждения

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

 ИНН учреждения

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

 полное наименование учредителя

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

 ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района, 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](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par60) Порядка и основания

переоформления согласно [п. 12](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par136) Порядка)

Руководитель учреждения

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

 подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

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

 подпись Ф.И.О.

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

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

Начальник Финансового

управления

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

 подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель

Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство:

По Вытегорскому району" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство": \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(лицо, исполняющее обязанности) подпись Ф.И.О.

Приложение 6

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

 В Финансовое управление

Администрации Вытегорского муниципального района

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на закрытие лицевого счета

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

 полное наименование учреждения

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

 ИНН учреждения

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

 полное наименование учредителя

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

 ИНН учредителя

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района, 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](file:///H%3A%5C%D0%98%D1%80%D0%B8%D0%BD%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%94%D0%A4%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%2083.docx#Par60) Порядка)

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

 (основание)

Руководитель учреждения

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

 подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

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

 подпись Ф.И.О.

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 подпись Ф.И.О.

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

Руководитель Сектора ГКУ ВО "Областное

казначейство" по Вытегорскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение 7

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

Отчет о состоянии

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

Наименование органа,

организующего исполнение

бюджета Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района

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

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

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

Единица измерения: руб.

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

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

 (должность) (подпись)

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

Приложение 8

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

Отчеты о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного

учреждения (автономного учреждения)

по учету субсидий на иные цели,

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

Наименование органа,

организующего исполнение

бюджета Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района

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

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

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

Единица измерения: руб.

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

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

 (должность) (подпись)

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

Приложение 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

Отчет о состоянии

лицевого счета бюджетного учреждения

(автономного учреждения) по учету средств ОМС

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

организующего исполнение

бюджета Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района

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

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

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

Единица измерения: руб.

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

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

 (должность) (подпись)

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

Приложение 10 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ВЫПИСКА** |  |  |
|  | **из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)** |  |  |
|  | **№**  |
|  | **За\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| Наименование органа, организующего исполнение бюджета: |  | Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района |
| Наименование учреждения: |  |  |  |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя |  |   |
| Наименование бюджета: |  |  | бюджет Вытегорского района |
| Периодичность: ежедневная |  |  |  |  |  |  |
| Единица изменения: руб. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Остаток средств на начало дня  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | в т.ч. невыясненные |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | в т.ч. невыясненные: |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Остаток средств на начало дня, разрешенный для расходования |   |  |
| **№ п/п** | **Документ** | **КБК** | **Тип средств** | **Код** |  **Поступления** | **Выплаты** |  |
|  | **номер** | **дата** |  |  | **субсидии** |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |  |
|   |    |   |    |   |   |   |   |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  | **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 района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об уточнении вида и принадлежности платежа

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

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

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

Единица измерения: руб.

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

20\_\_ г.

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

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

 (наименование учреждения, организации)

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

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

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

|  |
| --- |
| Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району» Руководитель (иное уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |

Руководитель

(заместитель

руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

 УВЕДОМЛЕНИЕ N

 об уточнении кода бюджетной классификации

 Российской Федерации по произведенным

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

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |

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

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

Кому: 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району» Руководитель (иное уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |

Руководитель

(заместитель

руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(заместитель главного бухгалтера)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 13

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района

 АКТ

 приемки-передачи выплат

 и поступлений на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения, принимающего

|  |
| --- |
| лицевой счет |
|  |
|  |
|  |

выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, организующий

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

Единица измерения: руб.

Основание для передачи

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

1. Остатки средств

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

2. Операции со средствами

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

Передающая сторона: Принимающая сторона:

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

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

 М.П. М.П.

Главный Главный

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

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