 ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Красный Яр

Кривошеинский район

Томская область

от 03.07.2023                                                             № 78

Об утверждении Положения

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

главных распорядителей, распорядителей

и получателей средств бюджета сельского поселения

В соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=D584DC44395656E46A71792EDD624AF3D857E824C5D78537DF21FF224248C4AFCA9D1F112A90L0fAH) Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с  01 января 2023 года.

Глава Красноярского сельского

поселения                            О.В. Дорофеев

Утверждено Постановлением

Администрации Красноярского сельского

поселения № 54 от 03.07.2023

Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов

 главных распорядителей, распорядителей и получателей средств

бюджета сельского поселения

1.  Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения  администрацией сельского поселения (далее – Администрация)  лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения (далее – клиенты).

2. Лицевой счет бюджета - регистр аналитического учета Администрации,  открытый в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК по области) и предназначенный для осуществления и учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам из бюджета сельского поселения (далее - единый счет).

В Администрации открываются следующие виды лицевых счетов:

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

Лицевой счет - регистр аналитического учета Администрации, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, осуществляемых клиентами в процессе исполнения расходов бюджета сельского поселения.

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

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

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

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

"11" - главного распорядителя средств бюджета сельского поселения и получателя средств бюджета сельского поселения, являющегося органом местного самоуправления сельского поселения,

"12" - распорядителя средств бюджета сельского поселения,

"13" - получателей средств бюджета сельского поселения, подведомственных главному распорядителю средств бюджета сельского поселения,

"14" - на осуществление муниципальным бюджетным учреждением сельского поселения полномочий органа местного самоуправления сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

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

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

Нумерация распорядительного лицевого счета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

Лицевому счету по учету невыясненных сумм присваивается номер  999.990.00.1.

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

Главному распорядителю и распорядителю средств бюджета сельского поселения открывается один распорядительный лицевой счет.

2. Порядок открытия лицевых счетов

5. Документы для открытия лицевого счета в Администрации представляются клиентами в сектор государственного казенного учреждения Томской области «Областное казначейство» (далее – сектор Областного казначейства).

5.1. Клиенты представляют следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

г) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати, заверенные учредителем или нотариально согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

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

ж) доверенность на работника, определенного клиентом на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (далее - кассир), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

з) справку о сроках выплаты заработной платы;

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

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

При открытии лицевого счета главному распорядителю средств бюджета сельского поселения карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется главой сельского поселения,  или нотариально.

5.2 Лицевой счет по учету невыясненных сумм открывается сектору Областного казначейства на основании [заявления](consultantplus://offline/ref=43222C7540D3C1A3619C242E1841014798C72F3A823FCE26F60232EB1D3BE8330965EE4651DACF24D61B5514WFE) на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

6. Ответственный специалист сектора Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы, за исключением доверенности на кассира и бюджетной сметы с расшифровками (муниципального задания), в юридическое дело, в заявлении  указывает  номер лицевого счета.  При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям.

Доверенность на кассира и бюджетная смета с расшифровками (государственное задание) передаются ответственному работнику сектора Областного казначейства.

 7.Основанием открытия в Администрации лицевого счета клиентам является разрешительная надпись главы сельского поселения на заявлении на открытие лицевого счета.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При не соответствии документов требованиям пункта 5 настоящего Порядка сектор Областного казначейства возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

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

В течение указанного срока клиент обязан устранить нарушения и представить уточненные документы в сектор Областного казначейства. В случае непринятия клиентом мер по устранению нарушений, по истечении установленного срока лицевой счет блокируется сектором Областного казначейства.

8. Ответственный специалист сектора Областного казначейства в трехдневный срок после открытия лицевого счета готовит извещение об этом клиенту по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

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

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

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

10. Не позднее трех рабочих дней со дня открытия (закрытия, изменения реквизитов) лицевого счета клиенту  сектор Областного казначейства обеспечивает подготовку и направление в налоговый орган по месту нахождения сообщения об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента в порядке, утверждаемом федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

11. Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в сектор Областного казначейства обо всех изменениях в документах, представленных ими для открытия лицевых счетов.

3. Карточка образцов подписей и оттиска печати

13. Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заверенные в установленном настоящим Положением порядке, представляются клиентами в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главы сельского поселения (во время отсутствия - его заместителя) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

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

14. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента, либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору (соглашению) иной организацией, предоставление права подписи платежных документов и использование на них оттиска печати устанавливаются договором (соглашением) на бухгалтерское обслуживание, который предоставляется в сектор Областного казначейства и хранится в юридическом деле клиента. При этом карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету подписывает руководитель клиента (уполномоченное руководителем лицо), которому открывается лицевой счет и главный бухгалтерорганизации, осуществляющей  бухгалтерское обслуживание. В графе «Оттиск печати» в карточке ставится оттиск печати организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

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

Первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

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

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

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

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

При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту предоставляется месячный срок для изготовления печати и сектор Областного казначейства письменно извещает его о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

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

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

Принятие карточки не по установленной форме не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле "Счет N" с учетом количества открытых лицевых счетов.

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

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

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

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

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

в поле "Адрес" указывается полный юридический адрес клиента;

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

в поле "Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств" распорядитель средств бюджета сельского поселения и подведомственный получатель средств бюджета сельского поселения указывает полное наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения, главный распорядитель средств бюджета сельского поселения данное поле не заполняет;

в поле "Местонахождение финансового управления" клиент указывает почтовый адрес финансового управления, где клиенту открыт лицевой счет.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

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

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

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

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

в поле "Дата заполнения" клиент указывает число, месяц и год оформления карточки;

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

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

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

22. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиент представляет в сектор Областного казначейства документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, кроме подпункта "а", и заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

При этом, заверения копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств бюджета сельского поселения не требуется.

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

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

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

23. Лицевые счета закрываются Администрацией:

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

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

Решение о закрытии лицевого счета оформляется на основании письменного заявления клиента по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, представляемого клиентом в  сектор Областного казначейства.

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

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

25. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего Положения, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Положения, представляются клиентами не позднее 10 дней со дня государственной регистрации указанных изменений.

26. При ликвидации клиент представляет в сектор  Областного казначейства следующие документы: решение о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии; заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

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

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

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

28. Сектор Областного казначейства в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

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

29. При изменении подчиненности (ведомственности) клиента открытие ему лицевого счета 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.

5.  Порядок отражения операций на лицевых счетах

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

Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета сельского поселения и их распределение между распорядителями средств бюджета сельского поселения и подведомственными получателями средств бюджета сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Администрацией.

31. Процедура осуществления кассового расхода состоит в передаче сектором Областного казначейства в УФК по области реестров платежных документов, сформированных  и акцептованных сектором Областного казначейства на основании представленных клиентами платежных документов, и списании сумм платежей с единого счета, открытого Администрации в УФК по области для кассового обслуживания исполнения бюджета сельского поселения, с отражением операций в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Сектор Областного казначейства в соответствии с согласованными Регламентами с УФК по области ежедневно отправляет платежные документы в УФК по области, получает из УФК по области выписки и проведенные платежные документы.

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

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

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

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

34. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника сектора Областного казначейства.

Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в сектор Областного казначейства в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

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

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

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

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

       Учет сумм,  отнесенных  УФК по области на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета сельского поселения  осуществляется Администрацией.  Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления кассовых выплат на лицевые счета  доводится сектором Областного казначейства до клиентов в виде платежных поручений с отметкой  «СНС».  В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется сектором Областного казначейства на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем и главным бухгалтером клиента, при идентификации лицевого счета и кодов бюджетной классификации перечисление средств с кода невыясненных поступлений осуществляется  без предоставления заявления. В заявлении должна  содержаться информация о дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации.

36. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым 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 кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежном документе, на основании которого сектором Областного казначейства отражен кассовый расход на соответствующем лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в сектор Областного казначейства Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

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

Вышеуказанные изменения осуществляются при наличии:

- подписи руководителя (иного уполномоченного лица) сектора Областного казначейства;

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

37. На лицевом счете клиента отражаются:

полное наименование клиента;

девятизначный номер лицевого счета;

в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

лимиты бюджетных обязательств текущего года, лимиты бюджетных обязательств на отчетный период (первый квартал, первое полугодие, 9 месяцев);

предельные объемы финансирования расходов районного бюджета;

кассовые расходы;

восстановление кассовых расходов;

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

38. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, сектор Областного казначейства предоставляет для сведения клиентам состояние лицевого счета, сформированное на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе и отражающего операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования расходов бюджета сельского поселения и кассовых выплат за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала года.

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

6. Бухгалтерский учет и отчетность

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

53. Сектор Областного казначейства:

- ежедневно формирует оборотную ведомость по балансовым счетам бюджетного учета;

- до десятого числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджета формы № 0503124;

- ежеквартально сверяет суммы утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, отраженные в отчете об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета формы № 0503127, представляемом клиентами, с данными, отраженными на их лицевых счетах.

Приложение  № 1

к  Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения

Форма

                    В администрацию сельского поселения

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

                        на открытие лицевого счета

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

                           наименование клиента

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

                                ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя (распорядителя)средств районного бюджета

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

ИНН главного распорядителя (распорядителя)средств районного бюджета

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

    На  основании  Положения  о  порядке  открытия и ведения лицевых счетов

главных  распорядителей,  распорядителей  и  получателей средств бюджета сельского поселения,   утвержденного   постановлением администрации от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета операций

по расходам на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава (заместитель главы)

сельского поселения           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

                                  подпись        Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель (заместитель

руководителя)сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                             подпись                   Ф.И.О.

Ответственный специалист

Сектора ГКУ ВО «Областное

казначейство»                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                             подпись                     Ф.И.О.

   Приложение  № 2

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

                                    Форма

                КАРТОЧКА                         ОТМЕТКА

   ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ         Администрации

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

          (полное наименование)                  Разрешение на прием

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Глава сельского поселения

Наименование главного распорядителя

распорядителя)средств бюджета сельского

поселения                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Местонахождение Администрации               ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

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

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

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

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

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

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

Чеки и другие распоряжения по лицевому   │

счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

                                                         Оборотная сторона формы

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

Сокращенное наименование клиента

    Образцы   подписей  должностных  лиц  клиента,  имеющих  право  подписи

платежных документов при совершении операции по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                          Образец оттиска печати

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

                   (подпись)   (расшифровка подписи)

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

                   (подпись)   (расшифровка подписи)

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

Полномочия и подписи                                         М.П. организации,

руководителя и главного                                      заверившей полномочия

бухгалтера, действующих                                      и подписи

в соответствии с Уставом

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

                                  (должность и подпись руководителя

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

или заместителя руководителя главного распорядителя (распорядителя)средств бюджета сельского поселения)

Приложение  № 3

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

Угловой штамп

Регистрационный номер

                                               Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство»

                                  ДОВЕРЕННОСТЬ

с.

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

                               (дата прописью)

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

в том, что ей (ему) поручается  проводить  расчетные  операции, получать выписки с прилагаемыми платежными  документами по лицевым счетам, открытым в Администрации.

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

                          (Ф.И.О.)

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

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

                               (адрес прописки)

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

                                         (дата прописью)

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

                 (Ф.И.О.)

Руководитель клиента:

Главный бухгалтер клиента:

М.П.

Приложение  № 4

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

                     В администрацию сельского поселения

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета по учету невыясненных сумм

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

                           (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             ИНН

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

На   основании   Порядка  открытия  и  ведения  лицевых  счетов  главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения, утвержденного постановлением Администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года N \_\_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных сумм на счете Администрации для  учета  операций со средствами бюджета сельского поселения.

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

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

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

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

Глава сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                 подпись            Ф.И.О.

Приложение  № 5

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

Форма

                                                     Руководителю

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

                                                     (наименование клиента)

                                 ИЗВЕЩЕНИЕ

                        об открытии лицевого счета

Сектор государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование клиента)

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт в Администрации лицевой счет N

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

Расчетный  счет  N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  открытый  Администрации

в  Отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель

руководителя)сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                     (подпись)                  Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Приложение  № 6

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

                                                                                                В администрацию сельского поселения

                                ЗАЯВЛЕНИЕ

                     на переоформление лицевого счета

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

                           наименование клиента

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

                                ИНН клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование главного распорядителя (распорядителя)средств бюджета сельского поселения

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

ИНН главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения

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

 На  основании  Положения  о  порядке  открытия и ведения лицевых счетов

главных  распорядителей,  распорядителей  и  получателей средств бюджета сельского поселения,   утвержденного   постановлением Администрации от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, просим переоформить лицевой счет для учета

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

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

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

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

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

Глава (заместитель главы)

сельского поселения           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

                                  подпись       Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель (заместитель

руководителя)сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                             подпись                   Ф.И.О.

Ответственный специалист

Сектора ГКУ ВО «Областное

казначейство»                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                             подпись                     Ф.И.О.

 Приложение  № 7

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

Форма

         В  администрацию сельского поселения

                                ЗАЯВЛЕНИЕ

                        на закрытие лицевого счета

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

                           наименование клиента

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

                                ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя (распорядителя)средств бюджета сельского поселения

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

ИНН главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета сельского поселения

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

На  основании  Положения  о  порядке  открытия и ведения лицевых счетов

главных  распорядителей,  распорядителей  и  получателей средств бюджета сельского поселения,   утвержденного   постановлением Администрации от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_, просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

Глава (заместитель главы)

сельского поселения            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

                                 подпись       Ф.И.О.

 Закрытие лицевого счета согласовано:

Руководитель (заместитель

руководителя)сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Приложение  № 8

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

Форма

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

                                                     (наименование клиента)

                                ИЗВЕЩЕНИЕ

                         о закрытии лицевого счета

сектор государственного казенного учреждения Вологодской области  «Областное казначейство» сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (наименование клиента)

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года закрыт в  Администрации лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель (заместитель

руководителя)сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                     (подпись)                 Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение  № 9

к  Положению о порядке открытия

и ведения лицевых счетов главных

распорядителей, распорядителей и

получателей средств бюджета сельского поселения

                               УВЕДОМЛЕНИЕ N

                        об уточнении кода бюджетной

                    классификации Российской Федерации

                    по произведенным кассовым выплатам

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

                                                                     ┌────┐

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      │Коды│

                                                                     ├────┤

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

                                                                     ├────┤

Кому: сектор ГКУ ВО «Областное казначейство»                         │    │

                                                                     ├────┤

                                                                     │    │

Единица измерения: руб.                                              └────┘

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

Руководитель (замести-                                  ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

тель руководителя)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Отметка сектор ГКУ ВО «Областное казначейство»                 │

                        (подпись) (расшифровка подписи) │ Руководитель (замести-                                  │

                                                        │ тель руководителя)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

Главный бухгалтер (замести-

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

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

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

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

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

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