# Приложение 1

# к постановлению Администрации сельского поселения Девятинское

# от 26.02.2021 № 17

# Порядокоткрытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

**I.Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения Администрацией сельского поселения Девятинское (далее - Администрация) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское, их структурных (обособленных) подразделений, указанных в учредительных документах получателя средств бюджета сельского поселения Девятинское, действующих на основании утвержденного в установленном порядке положения, и наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств бюджета сельского поселения Девятинское (далее – участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Единый счет бюджета - казначейский счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области) и предназначенный для осуществления и отражения операций по поступлениям и перечислениям из бюджета сельского поселения Девятинское (далее - единый счет).

На едином счете Администрацией открываются следующие виды лицевых счетов:

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

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

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

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

Плательщик – физическое или юридическое лицо, указанное в поле «Плательщик» платежного документа.

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

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

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

"10"- бюджет с детализацией по расходам:

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

"12" - распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское,

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

"14" - на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципального образования полномочий органа местного самоуправления 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 Девятинское главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого участнику бюджетного процесса.

Нумерация распорядительного лицевого счета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений присваивается номер 999.99.000.1.

**II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов**

4. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

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

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

5. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Администрацией в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

 7. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Сектора Государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Вытегорскому району (далее – Областное казначейство) на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Документы для открытия лицевого счета в Администрацию представляются клиентами непосредственно в Областное казначейство.

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

а) [заявление](#P282) на открытие лицевого счета согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, прошитая и заверенная руководителем Учредителя либо нотариально;

в) копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

д) два экземпляра [карточки](#P348) образцов подписей и оттиска печати, заверенные Учредителем или нотариально, согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

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

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

з) бюджетную смету, утвержденную в установленном главным распорядителем порядке, с расшифровками и в случае формирования – муниципальное задание, утвержденное главным распорядителем, в ведении которого находятся казенные учреждения.

Для открытия распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств в Областное казначейство, помимо выше перечисленных документов, представляется заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств и скрепленный его печатью перечень получателей средств, находящихся в его ведении с указанием ИНН, наименования и юридического лица.

При открытии распорядительного и (или) лицевого счета клиенту - главному распорядителю средств бюджета сельского поселения Девятинское карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется Главой Администрации или нотариально.

10. Заполнение [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной [части](#Par1040), начинающейся со слов "Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю", которая заполняется Областным казначейством и Администрацией.

В [заголовочной части](#Par955) формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по [строке](#Par964) "полное наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с учредительными документами (далее - полное наименование);

по [строке](#Par980) "ИНН клиента" – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

по [строке](#Par964) "полное наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) "ИНН главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское " – ИНН органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по [строке](#Par980) "Юридический адрес клиента" – юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами.

В заявительной [части](#Par1004) формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указываются реквизиты постановления Администрации, утверждающего настоящий Порядок, и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

[Заявление](#Par949) на открытие лицевого счета подписывается:

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

главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания [заявления](#Par949) на открытие лицевого счета. В случае если заявление подписывается уполномоченным руководителем лицом, к заявлению на открытие лицевого счета дополнительно прикладывается копия распорядительного акта о наделении уполномоченного лица полномочиями на подписание указанного заявления.

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

В разрешительной [надписи](#Par1004) "Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_ разрешаю" ответственным специалистом Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с [пунктом 3](#Par88) настоящего Порядка.

12. [Карточка](#Par1074) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточки образцов подписей, заверенные, представляются в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи руководителя Областного казначейства (во время отсутствия – лица, его замещающего) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

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

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

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

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

в) 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 руководителя Областного казначейства (во время отсутствия – лица, его замещающего) на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке;

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

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

е) в случае бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору иной организацией, наделение лиц правом подписи финансовых документов и проставление оттиска печати устанавливается договором по осуществлению бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности. При этом карточку образцов подписей подписывает только руководитель клиента (уполномоченное руководителем лицо) и скрепляет ее оттиском печати клиента;

ж) в случае ввода электронного документооборота с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между Администрацией, Областным казначейством и Клиентом, в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов;

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

При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту по согласованию с Администрацией предоставляется месячный срок с даты принятия карточки для изготовления печати. На основании письменного обращения клиента Областное казначейство готовит служебную записку Администрации. После согласования Администрацией и руководителя Областного казначейства специалист Областного казначейства письменно извещает клиента о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

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

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

Первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента и остаются в Областном казначействе.

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

13. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

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

Допускается произвольное количество строк в полях "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле "Счет №" с учетом количества открытых лицевых счетов.

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

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

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

в поле «ИНН» - ИНН клиента;

в поле "Адрес" указывается полный юридический адрес клиента;

в поле "тел. N" указывается номер(а) контактного(ых) телефона(ов) клиента;

в поле "Наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское" подведомственным получателем средств бюджета сельского поселения Девятинское указывается полное наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское; главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Девятинское данное поле не заполняется;

в поле "Местонахождение Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" в Вытегорском районе указывается почтовый адрес Областного казначейства;

 в поле «Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету N» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

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

В разделе «Отметка Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Вытегорскому району Разрешение на прием образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Областного казначейства и дата начала действия карточки образцов подписей.

В поле «Прочие отметки» Областным казначейством указывается примечание.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Сокращенное наименование клиента" указывается сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету№" указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Должность» указывается полностью наименование должности в соответствии с распорядительным актом о назначении на должность лица, которое обладает правом подписи;

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

в поле "Образец подписи" лицами, наделенными правами первой или второй подписи, проставляются напротив своей фамилии собственноручные подписи;

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

в поле "Дата заполнения" указывается число, месяц (прописью) и год оформления карточки;

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

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО.

14. Ответственный специалист Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов направляет на правовую экспертизу в Администрацию. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям.

Передача юридического дела осуществляется по [акту](#P608) передачи под роспись с указанием даты передачи согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

15. Администрация 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 руководителю администрации.

16. Основанием открытия в Администрации лицевого счета клиентам является разрешительная надпись руководителя Администрации и (или) иное уполномоченное лицо на заявлении на открытие лицевого счета.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления руководителем Администрации Администрация возвращает юридическое дело в Областное казначейство для ведения лицевых счетов клиентов по [акту](#P608) передачи согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

17. При наличии замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата в Областное казначейство для последующего возврата клиенту.

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

18. Ответственный специалист Областного казначейства в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует [извещение](#P654) об открытии лицевого счета клиенту по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Один экземпляр извещения хранится в деле клиента.

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

20. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Областное казначейство документы, указанные в [пункте 9](#P76) настоящего Порядка, кроме [подпункта "а"](#P77), и [заявления](#P686) на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиентом представляется копия документа об изменении наименования, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии. Заверение копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств районного бюджета не требуется.

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

Заполнение [заявления](#Par437) на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей осуществляется в соответствии с пунктами 10-12 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов на переоформление лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном [пунктами 13-15](#Par97) настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета клиенту является разрешительная надпись руководителя Администрации на заявлении на переоформление лицевого счета.

21. Лицевой счет переоформляется в случае изменения структуры номеров лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства. Клиентом представляется единое заявление на переоформление, составленное по всем открытым лицевым счетам.

Ответственный специалист Областного казначейства на заявлении клиента на переоформление лицевого счета указывает новые номера лицевых счетов клиента.

В действующую карточку образцов подписей клиента вносится информация о новых лицевых счетах. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) в поле «прочие отметки» с указанием даты изменения и причины внесения исправлений. При внесении изменений в поле «счет №» зачеркивание текста тонкой чертой осуществляется так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

22. Лицевые счета закрываются Администрацией по заявлению клиента на закрытие лицевого счета в следующих случаях:

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

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

Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в Сектор по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

23. При реорганизации клиентом представляется в Областное казначейство для закрытия лицевых счетов копия решения учредителя либо иного уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации, заверенная руководителем клиента.

24. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в [пункте 20](#P164) настоящего Порядка, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в [пункте 22](#P169) настоящего Порядка, представляются клиентами не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

25. При ликвидации клиентом представляются в Областное казначейство заверенные руководителем органа, принявшего решение о ликвидации, или учредителя копия решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

Ликвидационной комиссией по завершении работы оформляется и представляется в Областное казначейство заявление на закрытие лицевого счета одновременно с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенной ликвидационной комиссией.

26. В течение двух рабочих дней со дня представления 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 Администрацию.

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

Основанием для закрытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись руководителя Администрации на заявлении на закрытие лицевого счета.

27. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств бюджета осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств бюджета сельского поселения Девятинское по формам, утвержденным постановлениями администрации, устанавливающими Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета и Порядки составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета, включая внесение изменений в них, а также [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?rnd=54618649F960B92BD9E29BEFEFA14E04&req=doc&base=RLAW095&n=165630&dst=100014&fld=134&date=30.11.2020) утверждения и доведения предельных объемов финансирования расходов бюджета.

28. Областное казначейство в трехдневный срок после переоформления (закрытия) Администрацией лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения о переоформлении (закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

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

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

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

**III. Порядок ведения лицевых счетов**

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

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

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

30. На лицевых счетах подлежат отражению утвержденные лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов бюджета сельского поселения Девятинское в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

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

Процедура осуществления перечислений состоит в передаче в Управление федерального казначейства по Вологодской области (далее УФК по области) платежных документов, оформленных на основании платежных документов представленных в надлежащем порядке клиентами и списании сумм платежей с единого счета.

Списание денежных средств с лицевых счетов клиентов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов бюджета сельского поселения Девятинское.

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

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

32. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области по единому счету отражает проведенные операции на соответствующих лицевых счетах клиентов, формирует и доводит до клиентов не позднее 16 часов следующего рабочего дня после отражения операций на бумажном носителе выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах.

33. Клиент 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 клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

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

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

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

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

зачисляет на лицевой счет клиента, если плательщиком, представлена информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя ~~и~~ (или) главного бухгалтера юридического лица, подписью физического лица о реквизитах получателя средств;

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

Учет сумм, отнесенных УФК по области на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета сельского поселения Девятинское, осуществляется Администрацией.

Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления расходов на лицевые счета доводится Областным казначейством до клиентов в виде платежных поручений с отметкой "СНС» – счет невыясненных сумм. В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется Областным казначейством на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем или главным бухгалтером клиента, при идентификации лицевого счета и кодов бюджетной классификации перечисление средств с кода невыясненных поступлений осуществляется без предоставления заявления. В заявлении должна содержаться информация о дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации.

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

- при внесении изменений в [Указания](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314184&date=21.08.2020&dst=100013&fld=134) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;

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

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Областное казначейство [Уведомление](#Par837) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам (далее - уведомление) по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

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

Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- подписи руководителя (иного уполномоченного лица) Областного казначейства на уведомлении;

- на лицевом счете клиента остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, на которые следует отнести данные расходы.

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;

предельные объемы финансирования (нарастающим итогом);

выплаты;

восстановление ранее произведенных выплат;

остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года и предельных объемов финансирования на текущую дату.

38. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство формирует и направляет для сведения клиентам отчет о состоянии лицевых счетов, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным, и отражающий операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и выплат за отчетный месяц с нарастающим итогом с начала года **на электронном носителе.**

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

39. При реорганизации клиента выплаты, учтенные на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежат переносу на лицевой счет клиента, являющегося правопреемником реорганизуемого клиента.

Перенос показателей по выплатам правопреемнику осуществляется на основании [Акта](file:///H%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, сформированного по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство реорганизуемым клиентом.

В Акте приемки-передачи выплат указывается информация о выплатах отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежащих передаче правопреемнику.

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

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

Приложение 1 к

[Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

В Администрацию

сельского поселения Девятинское

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

по учету невыясненных сумм

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

(наименование)

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

ИНН

Юридический адрес:

 На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское, утвержденного постановлением Администрации сельского поселения Девятинское от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на едином счете бюджета сельского поселения Девятинское

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

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

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

Открыть лицевой счет N 999.99.000.1 разрешаю

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

 подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

В Администрацию сельского поселения Девятинское

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств бюджета

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

 На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское, утвержденного постановление Администрации сельского поселения Девятинское от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета операций \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

Ответственный специалист

Сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»

по Вытегорскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Ответственный специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Приложение 3

 к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

 КАРТОЧКА ОТМЕТКА Сектора ГКУ ВО

 ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ «Областное казначейство» по

 ВЫТЕГОРСКОМУ РАЙОНУ

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

 (полное наименование) Разрешение на прием

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель Сектора ГКУ ВО

 «Областное казначейство»

Наименование главного распорядителя по Вытегорскому району

средств бюджета

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

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

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

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

Местонахождение Сектора ГКУ ВО «Областное

казначейство» по Вытегорскому району ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

г.Вытегра, пр.Ленина д.68 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Распоряжения и иные │

документы по лицевому счету N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 Оборотная сторона формы

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

Сокращенное наименование клиента

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Образец оттиска печати

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Полномочия и подписи М.П. организации,

руководителя и главного заверившей полномочия

бухгалтера, действующих и подписи

в соответствии с Уставом

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

(должность, подпись и расшифровка подписи руководителя

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

или заместителя руководителя главного распорядителя средств бюджета)

Приложение 4

к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

 АКТ

 передачи юридического дела

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование клиента | Примечание |
| 1 | 2 |
|  |  |

Передано Сектором ГКУ ВО «Областное Принято Администрацией казначейство» по Вытегорскому району: сельского поселения

 Девятинское

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

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

Передано Администрацией Принято Сектором ГКУ ВО

сельского поселения «Областное казначейство»

«Город Вытегра»: по Вытегорскому району:

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

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

Приложение 5

 к [Порядку](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

**И З В Е Щ Е Н И Е**

**об открытии лицевого счета**

Сектор государственного казенного учреждение Вологодской области "Областное казначейство" по Вытегорскому району сообщает, что

(наименование клиента)

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт в Администрации сельского поселения Девятинское лицевой счет № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Единый счет бюджета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый Администрацией сельского поселения Девятинское в УФК по Вологодской области

Руководитель Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Вытегорскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) Ф.И.О.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6

к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

 В Администрацию сельского поселения Девятинское

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств бюджета

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

ИНН главного распорядителя средств бюджета

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

 На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское, утвержденного постановлением Администрации сельского поселения Девятинское, от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, просим переоформить лицевой счет для учета операций по расходам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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»

по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

(лицо, исполняющее обязанности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись Ф.И.О.

Приложение 7

к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

В Администрацию сельского поселения Девятинское

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

полное наименование клиента

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

ИНН клиента

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

полное наименование главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское

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

ИНН главного распорядителя средств бюджета сельского поселения Девятинское

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское, утвержденного постановление Администрации сельского поселения Девятинское от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года № \_\_\_, просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Закрыть лицевой счет разрешаю

 Руководитель :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета согласовано:

Руководитель Сектора ГКУ ВО

«Областное казначейство»

по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение 8

 к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация сельского поселения Девятинское |   |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |   |   |  |  |  |  |  |
|  *Выписка за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *по лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_*  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  *Последний день операций по счету\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  Итого оборотов на начало дня |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|  | **№** | **Бюджетная классификация** | **Аналитический код** | **Тип средств** | **Код субсидии** | **Номер документа** | **Код операции** | **Счет** | **Корреспондирующий счет** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **оп.** | **Код главы** | **РзПр** | **ЦСР** | **ВР** | **КОСГУ** | **Суб. КОСГУ** | **Дебет** | **Кредит** |  |  |  |  |  |
|   | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   | **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|   | **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|  |  | *Итого оборотов за день :* |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |
|  | Итого оборотов на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Количество расходных документов:

в т.ч платежных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество приходных документов:

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

Приложение 9

к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

 УВЕДОМЛЕНИЕ N

 об уточнении кода бюджетной

 классификации Российской Федерации

 по произведенным выплатам

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

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому: Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району

Единица измерения: руб.

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

Руководитель (заместитель ┌───────────────────────────────────────────────┐

 руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Отметка ГКУ ВО Сектор Областное казначейство" │

 (подпись) (расшифровка подписи) │ Руководитель (иное │

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

Главный бухгалтер (заместитель │ │

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

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

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

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

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

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

Приложение 10

к [**Порядку**](#sub_1000) открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета сельского поселения Девятинское

АКТ

приемки-передачи выплат

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

 │ │

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

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

 ├───────┤

Наименование клиента, принимающего │ │

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

 ├───────┤

Орган, организующий │ │

исполнение бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

 └───────┘

Основание для передачи

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

1. Операции со средствами

|  |  |
| --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Выплаты |
| передающего клиента | принимающего клиента |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

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

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

 М.П. М.П.

Главный Главный

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

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