**Приказ № 17**

**по Управлению финансов**

**Администрации Шегарского района**

**( по основной деятельности)**

**с. Мельниково от 26.04.2021г.**

Об утверждении порядка открытия и ведения в Управлении финансов Администрации Шегарского района лицевых счетов получателей средств бюджета муниципального образования «Шегарский район», бюджетов сельских поселений, бюджетных и автономных учреждений.

В соответствии со ст.220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1.Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения в Управлении финансов Администрации Шегарского района лицевых счетов получателей средств бюджета муниципального образования «Шегарский район», бюджетов сельских поселений, бюджетных и автономных учреждений.

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета-главного бухгалтера.

4. Признать утратившим силу Приказ от 23.10.2020 № 33.

5. Признать утратившим силу Приказ от 12.02.2016 № 7.

Начальник Управления финансов Чернядева Т.Г.

Утверждено Приказом

Начальника Управления финансов

Администрации Шегарского района

от 26.04.2021 №17

Порядок

открытия и ведения в Управлении финансов Администрации Шегарского района лицевых счетов получателей средств бюджета муниципального образования «Шегарский район», бюджетов сельских поселений, бюджетных и автономных учреждений.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. (ред.от 30.12.2020г.) № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Шегарский район», Утвержденном Решением Думы Шегарского района от 13.05.2014 № 302, Приказом Федерального казначейства от 14.05.2020 № 21н «О порядке казначейского обслуживания», заключенными Соглашениями об информационном обмене между Администрацией Шегарского района и администрациями сельских поселений и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов Администрации Шегарского района лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения расходов бюджета Шегарского района и бюджетов сельских поселений (далее - Поселений).

В соответствии со ст. 220.1. Бюджетного Кодекса Российской Федерации «Лицевые счета» учет операций по исполнению местных бюджетов производится на лицевых счетах, открываемых в финансовых органах муниципальных образований.

Учет операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений производится на лицевых счетах, открываемых им в финансовом органе муниципального образования.

В соответствии со Ст. 242.14. Бюджетного Кодекса Российской Федерации «Основы казначейского обслуживания»

Для казначейского обслуживания в Федеральном казначействе Управлению финансов Администрации Шегарского района открываются следующие виды казначейских счетов:

1)*Единый счет бюджета* района и бюджетов Поселений – счет, открытый Управлению финансов Администрации Шегарского района отдельно для каждого бюджета в Управлении Федерального казначейства в целях исполнения соответствующего бюджета на основе принципа единства кассы и предназначенный для зачисления всех поступающих доходов бюджета, привлечения и погашения источников финансирования дефицита бюджета и осуществления расходов.

2) *Казначейский счет* для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение,открытый Управлению финансов Администрации Шегарского района отдельно для каждого бюджета в Управлении Федерального казначейства.

3) *Казначейский счет* для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытый Управлению финансов Администрации Шегарского района отдельно для каждого бюджета в Управлении Федерального казначейства.

4) *Казначейский счет* для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, открытый Управлению финансов Администрации Шегарского района отдельно для каждого бюджета в Управлении Федерального казначейства.

В соответствии со Ст. 242.15. Бюджетного кодекса Российской Федерации «Казначейское обслуживание исполнения бюджетов»казначейское обслуживание исполнения местных бюджетов Шегарского района осуществляется с открытием единого счета бюджета финансовому органу муниципального образования «Шегарский район»отдельно для каждого бюджета.

Федеральное казначейство представляет финансовому органу информацию об операциях по исполнению местного бюджета, а также информацию об операциях по исполнению иных бюджетов, входящих в консолидированный бюджет Шегарского района.

В соответствии со Ст. 242.18. Бюджетного кодекса Российской Федерации "Казначейское обслуживание операций со средствами бюджетных и автономных учреждений" бюджетные и автономные учреждения распоряжаются денежными средствами на соответствующих казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие термины и понятия:

*Орган, исполняющий бюджет*-Управление финансов Администрации Шегарского района (далее - Управление финансов), входящий в структуру Администрации Шегарского района, на который возлагаются организация исполнения бюджета района, управление счетами бюджета района и бюджетными средствами. Управление финансов организует и исполняет бюджеты поселений в соответствии с соглашениями, заключенными между Администрациями Поселений и Администрацией Шегарского района. Указанный орган осуществляет платежи от имени и по поручению муниципальных казённых учреждений за счет бюджетных средств – с единого счета бюджета района и единых счетов бюджетов Поселений.

*Лицевой счет муниципального казённого учреждения* – регистр аналитического учета Управления финансов, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов, осуществляемых в процессе исполнения расходов соответствующего бюджета, распорядителями средств, получателями средств и Управлением финансов.

*Лицевой счет финансового органа* – лицевой счет с кодом 02, Открытый Управлению финансов в Управлении Федерального казначейства по Томской области для осуществления кассовых операций на казначейских счетах.

*Лицевой счет муниципального бюджетного и автономного учреждения -* регистр аналитического учета Управления финансов, предназначенный для отражения операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

*Клиент* – муниципальное казённое, бюджетное и автономное учреждение, которому в установленном порядке открыт в Управлении финансов лицевой счет.

*Учетный номер* – порядковый номер, присваиваемый клиенту Управлением финансов при открытии лицевого счета.

*Заявка (заявка нижестоящих*) – заявка на расход клиента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка и являющаяся основание для проведения операций по лицевому счету (далее – заявка).

*Уполномоченный работник Управления финансов (ответственный исполнитель*) –

работник, которому приказом по Управлению финансов предоставляется право оформлять и подписывать документы по выполняемому кругу операций.

1.3. Для учета операций по исполнению расходов соответствующего бюджета, плана финансово-хозяйственной деятельности в Управлении финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

-лицевой счет получателя (ПБС) по учету бюджетных средств (далее – лицевой счет по учету бюджетных средств).;

-лицевой счет бюджетного, автономного учреждения.

1.4. Управление финансов при открытии лицевых счетов присваивает клиентам учетный номер. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту и соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете.

1.5. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету.

1.5.1. Лицевые счета, открываемые казённым учреждениям:

Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер разряда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

где:

1 - признак принадлежности к виду лицевых счетов:

- «3» - лицевой счет бюджетных средств,

- «5» - лицевой счет распорядителя бюджетных средств,

- «6» - лицевой счет по источникам бюджетных средств;

С 2 по 6 – код ведомственной структуры получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетной классификацией, обозначается нулями;

7 – признак принадлежности по территориям;

С 8 по 10 – учетный номер получателя бюджетных средств по книге регистрации лицевых счетов.

1.5.2. Лицевые счета, открываемые бюджетным и автономным учреждениям:

Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер разряда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

где:

1 -2 - признак принадлежности к виду лицевых счетов:

-«20» - лицевой счет бюджетного учреждения,

-«21» - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения,

-«23» - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

-«70» - лицевой счет автономного учреждения,

-«71» - отдельный лицевой счет автономного учреждения,

-«73» - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

3 - 6 – нули;

7 – признак принадлежности по территориям;

8 -10 – учетный номер лицевого счета по книге регистрации лицевых счетов.

Допускается применение буквенных символов после десятого знака счета бюджетного и автономного учреждения для определения вида финансового обеспечения и при необходимости разделения источников финансового обеспечения муниципального учреждения

1.6. В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов, не подлежат.

2.Порядок открытия лицевых счетов.

2.1. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств организациям (предприятиям), не имеющим права на получение средств соответствующего бюджета и не включенных в сводную бюджетную роспись соответствующего бюджета, не допускается.

2.2. При открытии лицевого счета Управление финансов заключает с клиентами договор на обслуживание лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон. Образец договора приведен в приложении 1 к настоящему Порядке.

2.3. Открытие лицевых счетов осуществляется Управлением финансов по разрешительной подписи руководителя и главного бухгалтера на заявлении клиента (приложение 2 к настоящему Порядке) после проверки документов, представленных для оформления, соответствующими специалистами Управления финансов. Представленные документы хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее – юридическое дело). Формируется единое юридическое дело по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится, согласно архивного делопроизводства у специалистов отдела учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Управления финансов Администрации Шегарского района. Клиенты обязаны в течении трёх рабочих дней в письменной форме сообщить в Управление финансов обо всех изменениях в документах, представленных в Управление финансов для открытия лицевых счетов.

2.4. Управление финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета (приложение 5 к настоящему Порядку) и направляет соответствующему клиенту.

2.5. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книге заносятся следующие реквизиты:

Дата открытия лицевого счета;

Номер и дата заключения договора на обслуживание;

Наименование клиента;

Номер лицевого счета;

Дата закрытия лицевого счета;

Примечания.

2.6. В книге регистрации лицевых счетов для каждого лицевого счета открывается отдельная страница. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Управления финансов и скрепляется печатью. Книга регистрации лицевых счетов хранится в отделе учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета Управления финансов Администрации Шегарского района в несгораемом шкафу. Записи в книгу регистрации лицевых счетов внесение изменений осуществляется с санкции главного бухгалтера Управления финансов.

2.7. Получатель средств, для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, бюджетного и автономного учреждения представляет в Управление финансов следующие документы:

Заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение 2 к настоящему Порядку);

Копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

Копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, органом, осуществляющим государственную регистрацию или нотариально;

Карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную вышестоящей организацией или нотариально, в одном экземпляре (приложение 3 к настоящему Порядку);

Копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, соответствующим налоговым органом, или нотариально;

Копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

Копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем, соответствующим налоговым органом или нотариально.

2.8.Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка) заверяется подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском печати вышестоящей организации или нотариально, а в населенных пунктах, где нет нотариальных контор – органом местного самоуправления и представляется в Управление финансов в одном экземпляре.

2.9. Право первой подписи на карточке принадлежит руководителю клиента, которому открывается лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным на подписание финансовых документов, данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и уполномоченным им на то лицам. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя возложены на должностных лиц с иным наименованием (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то в части права второй подписи на этих лиц распространяется настоящий Порядок. В этом случае в Управление финансов представляется документ, подтверждающий , что указанные лица наделены правом второй подписи.

2.10. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером учреждения, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

Управление финансов, при приеме карточки, может потребовать предъявления доверенностей, приказов о назначении на должность и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

2.11. В карточку обязательно включаются образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается. При временном отсутствии гербовой печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, руководитель Управления финансов предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Управления финансов с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия печати и разрешается, в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без оттиска печати. В этих случаях главным бухгалтером Управления финансов производится соответствующая отметка в карточке.

2.12. На каждом экземпляре карточки главного бухгалтера Управления финансов, указывает номер открытого лицевого счета и визирует карточку разрешительной подписью.

2.13. Дополнительные экземпляры могут быть истребованы от клиента, если это необходимо. Дополнительные экземпляры карточки заверяются главным бухгалтером Управления финансов, или его заместителем после сличения с заверенными экземплярами карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

2.14. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При смене руководителя или главного бухгалтера (должностного лица, выполняющего обязанности главного бухгалтера) клиент представляет помимо карточек с образцами подписей документы, подтверждающие право первой или второй подписи вновь назначенных должностных лиц.

2.15. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера Управления финансов или его заместителя после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

2.16. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера к основной (действующей) карточке, представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная нотариально или вышестоящей организацией.

2.17. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а так же при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов.

3.1. Для переоформления лицевого счета клиент представляет в Управление финансов заявление на переоформление лицевого счета (приложение 12 к настоящему Порядку). Заявление может быть единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Управлении финансов.

3.2. При изменении наименования клиент (или изменении типа учреждения) в течение 5 рабочих дней со дня переименования представляет в Управление финансов заявление на переоформление лицевого счета (приложение 7 к настоящему Порядку) , копию документов об изменении наименования, заверенную учредителем, а так же карточку (приложение 4 к настоящему Порядку).

3.3. При ликвидации юридического лица в Управление финансов представляются:

- решение о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указание в нем срока действия ликвидационной комиссии;

- заверенная органом, принявшем решение о ликвидации или учредителем, карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати – с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации. На основании заявления на переоформления лицевого счета Управление финансов осуществляет переоформление лицевого счета клиента на ликвидационную комиссию.

3.4. При реорганизации юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) юридическое лицо представляет в Управление финансов копию решения его учредителей, либо органа на то уполномоченного о реорганизации, копию документа о государственной регистрации.

При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица, первое из них должно представить в Управление финансов, кроме копии решения его учредителя, либо юридического лица, уполномоченного на то учредителем документами, копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

В случаях, установленных законом, реорганизация юридического лица в форме слияния, присоединения или преобразования может быть осуществлена с согласия уполномоченных муниципальных органов. В этом случае в Управление финансов, должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных муниципальных органов на реорганизации юридического лица.

В случаях, установленных законом, реорганизация юридического лица в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц осуществляется по решению уполномоченных муниципальных органов или по решению суда. В этом случае, в Управление финансов, должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на реорганизации юридического лица.

3.5. При передачи клиента на казначейское обслуживание в другой орган все документы дела по лицевому счету остаются в Управлении финансов. Орган, принявший на обслуживание этого клиента, формирует новое дело по лицевому счету.

3.6. Лицевые счета закрываются Управлением финансов в следующих случаях:

По заявлению клиента в связи с реорганизацией, изменение подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии;

По окончанию финансового года, если в течении данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

В иных случаях, предусмотренных нормативными документами Управления финансов.

3.7. На дату закрытия лицевого счета клиент и Управление финансов должны произвести сверку движения и остатков доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств, оплата которых осуществляется за счет средств соответствующего бюджета, кассового расхода бюджетных средств с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии заявление и сверка операций по лицевому счету на день закрытия этого счета оформляются ликвидационной комиссией. В том случае остаток лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования учитывается в порядке, установленном Управлением финансов.

3.8. Управление финансов оформляет извещение о закрытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после закрытия счета направляет извещение клиенту.

4.Порядок отражения операций на лицевых счетах.

4.1. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка, являются объектами бухгалтерского учета исполнения смет доходов, расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетно-денежных документов, распоряжений Управления финансов, установленной формы.

4.2. Операции по лицевым счетам осуществляются Управлением финансов после представления соответствующих документов для открытия лицевых счетов и заключения договора (соглашений) на обслуживание лицевого счета.

4.3. Учет операций по исполнению расходов соответствующего бюджета на лицевых счетах осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

4.4. Порядок финансирования получателей бюджетных средств и отражение операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

4.4.1. Исполнение бюджета района и бюджетов Поселений осуществляется с использование комплексной технологии организации казначейского обслуживания исполнения бюджета на базе Автоматизированного Центра Контроля (далее – Автоматизированные системы).

4.4.2. Информация, необходимая для осуществления расходов бюджета района, вводится в автоматизированную систему Управлением финансов.

Информация, необходимая для осуществления расходов бюджетов Поселений вводится в автоматизированную систему согласно заключенным Соглашениям между Администрациями Поселений и Администрацией района.

4.4.3. Кассовые расходы (перенос кассовых расходов) отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

4.4.5. Сумма возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств при исполнении сметы доходов и расходов текущего финансового года, учитывается на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. В платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Управление финансов, ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

4.4.6. При возмещении ранее произведенных расходов в случае, если в платежном документе не указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, клиент не позднее дня, следующего за днем зачисления средств на единый счет бюджета, представляет в Управление финансов расшифровку поступившей суммы по показателям бюджетной классификации расходов Российской Федерации, подписанную руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенную оттиском печати. Доходы прошлых лет подлежат восстановлению согласно действующих нормативных актов.

4.4.7. Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к финансированию текущего года, поступившие в адрес получателя средств, перечисляются получателем в доход соответствующего бюджета.

4.4.8. Иные, зачисленные на единый счет соответствующего бюджета суммы, не относящиеся к средствам бюджета, поступившие в адрес получателя средств, либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления.

4.5. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений:

4.5.1. Операции, отраженные на лицевых счетах являются объектами бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Указанные операции осуществляются в валюте Российской Федерации на основании расчетно-денежных документов установленной формы.

4.5.2. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляется с использование комплексной технологии организации казначейского обслуживания исполнения бюджета на базе Автоматизированного Центра Контроля (далее – Автоматизированные системы).

4.5.3. Учет операций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на лицевых счетах осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в структуре показателей КБК в соответствии с классификацией Российской Федерации.

4.5.4. Обязательному учету в автоматизированной системе подлежат контракты (договоры) на поставку продукции (работ, услуг) превышающие сумму 5 000 рублей.

4.5.5. Сумма возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие в адрес учреждения, отражаются на лицевом счете учреждения как восстановление кассовых расходов.

5. Порядок ведения лицевых счетов.

5.1. Лицевые счета ведутся управлением финансов по установленной форме.

5.2. Операции на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом с начала финансового года в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

5.3. На лицевом счете получателя средств отражаются показатели в разрезе бюджетной классификации Российской Федерации и соответствующие им:

- лимиты бюджетных обязательств;

- кассовые планы;

- план финансово-хозяйственной деятельности;

- принятые денежные обязательства;

- суммы уменьшения (увеличения) лимитов бюджетных обязательств текущего года в соответствии с действующим законодательством;

- суммы уменьшения (увеличения) плана финансово-хозяйственной деятельности;

-свободный остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия денежных обязательств в текущем году на отчетную дату;

- кассовые расходы;

- восстановление кассовых расходов;

- остаток лимитов бюджетных обязательств для осуществления кассовых расходов;

- объемы финансирования текущего года;

- остаток финансирования на отчетную дату.

Все расчетные операции осуществляются в соответствии с Порядком санкционирования, разработанным и утвержденным Управлением финансов Администрации Шегарского района.

6. Выписки из лицевого счета.

6.1. В выписках из лицевых счетов (далее - выписках) отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов бюджета района и бюджетов Поселений, плана финансово-хозяйственной деятельности за данный операционный день. Управление финансов выдает получателям средств, учреждениям выписки из лицевых счетов. К выпискам из лицевых счетов получателей бюджетных средств, учреждений прилагаются первичные документы по каждой операции с отметкой Управления финансов в электронном виде ( при необходимости на бумажном носителе).

6.2. В выписке из лицевого счета получателя средств отражаются:

- входящий на начало дня и исходящие на конец дня остаток финансирования;

- объем финансирования, доведенный распоряжением Управления финансов;

- суммы кассового расхода, восстановление кассовых расходов(при наличии);

- контрагент;

- коды бюджетной классификации;

- уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа(при наличии);

- номера и даты расчетно-денежных документов, распоряжений Управления финансов, номер бюджетного обязательства.

В выписке из лицевого счета бюджетного и автономного учреждения отражаются:

- входящий на начало дня и исходящие на конец дня остаток средств на лицевом счете;

-документ, подтверждающий проведение операции(номер платежного поручения, дата операции, основание платежа);

- коды бюджетной классификации;

- контрагент;

- суммы кассового расхода, восстановления кассового расхода;

- номер бюджетного обязательства.

6.3. Клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов не позднее чем через 3 дня после вручения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, Управление финансов вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Управление финансов производит проверку правильности отражения операций по счету и принимает меры к устранению ошибочно отраженных операций.

6.4. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения главного бухгалтера Управления финансов. Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Управление финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

7. Организация работы Управления финансов при осуществлении учета операций на лицевых счетах

7.1. Руководитель Управления финансов утверждает согласованные с руководителями отделов распорядок операционного дня, график обработки расчетно-денежных документов, уведомлений и распределение обязанностей при осуществлении операций по исполнению смет доходов, расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности.

7.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту Управления финансов и расчетно-денежных документов, представляемое работникам, оформляется приказом руководителя Управления финансов, с указанием перечня операций. Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Управления финансов, и (или) их заместители. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

7.3. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов дня.

7.4. Документы за каждый операционный день формируется отдельно по каждому бюджету. Документы за каждый операционный день по операциям бюджетных и автономных учреждений формируется в отдельное дело. По мере накопления после сплошной проверки комплектности документы сшиваются в дела и хранятся в соответствие с требованиями архивного делопроизводства.

7.5. Руководитель Управления финансов обязан обеспечить условия для сохранности бухгалтерских документов. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов дня осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Уполномоченный руководителем работник должен проинструктировать работников Управления финансов по вопросам распределения и закрепления за работниками определённых мест для хранения документов в шкафах и других хранилищах установить на случай необходимости порядок и очередность выноса документов в безопасные места.

7.6. Сроки хранения документов постоянного пользования определяются номенклатурой дел, утвержденной приказом руководителя Управления финансов и согласованной с архивным отделом Администрации Шегарского района. При этом доступ к документам ограничен.

7.7 Управление финансов обязано своевременно доводить до клиентов информацию о нормативных документах, регулирующих порядок исполнения местных бюджетов, информировать клиентов об изменении порядка учета операций при исполнении смет доходов, расходов и планов финансово-хозяйственной деятельности через лицевые счета, открытые в Управлении финансов, консультировать по вопросам оформления и представления в Управление финансов заявок на кассовый расход для безналичных перечислений.

Приложение 1

к Приказу от 26.04.2021 №17

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_**

**НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ**

с. Мельниково «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Управление финансов Администрации Шегарского района, именуемый в дальнейшем «Управление финансов», в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

**1.ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора является:

1.1.1. Открытие и обслуживание лицевого счеты Клиента (в дальнейшем «счета») Управлением финансов, включающее в себя отражение операций по счету для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, предельных объемов финансирования, кассовых расходов, осуществляемых при исполнении сметы доходов и расходов Клиента.

**2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Управление финансов обязуется:

2.1.1. Открыть клиенту счет в порядке, предусмотренном Порядком открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств для учета операций по исполнению расходов бюджета района или бюджета Поселения (далее – бюджета).

2.1.2. Своевременно отражать на счете операции по движению сумм лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет денежных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых расходов.

2.1.3. Своевременно уведомлять Клиента о доведенных лимитах бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования из бюджета.

2.1.4. Исполнять заявки по операциям на счете согласно сметы доходов и расходов, доведенных лимитов бюджетных обязательств и имеющихся средств на счете.

2.1.5. Выдавать Клиенту выписки из счета с необходимыми приложениями к ним на следующий операционный день.

2.1.6. Выдавать Клиенту итоговую информацию о состоянии счета и согласованные сроки осуществлять сверку с Клиентом по операциям, отраженным на счете, по состоянию на 1-ое число месяца.

2.1.7. Обеспечивать конфиденциальность операций по счету Клиента.

2.1.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на счете.

2.1.9. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка исполнения расходов бюджета, консультировать по вопросам применения правил безналичных и наличных расчетов, сопутствующего документооборота и вопросов, возникающих в процессе обслуживания счета.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Управление финансов документы, необходимые для открытия счета.

2.2.2. Соблюдать порядок оформления расчетно-платежных документов при осуществлении кассовых расходов за счет средств бюджета и обеспечивать использование средств бюджета строго по целевому назначению.

2.2.3. Осуществлять операции по счету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2.4. Своевременно сообщать в Управление финансов об изменениях юридического адреса, наименования получателя бюджетных средств, ведомственной подчиненности и другую информацию, связанную с обслуживанием счета и оформлением дела не позднее 10 дней.

2.2.5. Представлять в установленном порядке отчетность об использовании средств бюджета.

2.2.6. Принимать денежные обязательства в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2.2.7. Представлять в Управление финансов расчетно-денежные документы в установленное операционное время.

**3.ПРАВА СТОРОН**

3.1. Управление финансов имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов:

- оформленных с нарушением установленных правил;

- при отсутствии документов, подтверждающих законность и обоснованность платежа;

- по операциям, нарушающим целевое использование бюджетных средств.

При этом Управление финансов не несет ответственности за нарушение сроков платежей.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения руководителя органа, исполняющий бюджет, операции по счету до устранения нарушений:

- при нарушении Клиентом условий настоящего Договора;

- при не представлении Клиентом соответствующих документов и установленной отчетности по использованию средств бюджета;

- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством приостанавливать операции по счетам.

3.1.3. В случае обнаружения в счете ошибочных записей, произведенных Управлением финансов вносить исправления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. получать от Управления финансов необходимую информацию по операциям, отраженным на счете.

3.2.2. Принимать денежные обязательства по осуществлению расходов за счет средств бюджета в соответствии с доведенными до него лимитами бюджетных обязательств, отраженными на его счете.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неправильного отражения операций по доведению лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятию денежных обязательств и кассового расхода на счете Клиента Управление финансов несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Управление финансов не несет ответственности за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения операции по нему.

4.4. Клиент несет ответственность перед Управлением финансов в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах компетенции Управления финансов.

**5. Срок действия договора.**

5.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года.

Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Договор считается продленным на следующий финансовый года если ни одна из сторон не заявила о прекращении его действия.

**6.Разрешение споров.**

6.1. В случае возникновения между Управлением финансов и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удается разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

**7. Юридические адреса сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, исполняющий бюджет  (Наименование, юридический адрес, ИНН, телефон, банковские реквизиты)  Руководитель органа, исполняющего бюджет  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО подпись)  М.П. | Клиент  (Наименование, юридический адрес, ИНН, телефон, банковские реквизиты)  Руководитель получателя средств бюджета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО подпись)  М.П. |

Приложение 2

к Приказу от 26.04.2021 №17

**Заявление**

**на открытие лицевого счета**

**в Управлении финансов Администрации Шегарского района**

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

(Наименование учреждения, организации, ИНН)

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

(Наименование вышестоящей организации(ГРБС) ИНН)

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

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

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(получатель бюджетных средств)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

**Отметка Управления финансов**

Открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.

(наименование бюджетополучателя)

Документы на оформление счета проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись,ФИО исполнителя)

Счет открыт «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела учета, отчетности

и казначейского исполнения бюджета

-главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 3

к Приказу от 26.04.2021 №17

КАРТОЧКА   
образцов подписей и оттиска печати

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Клиент |  |  | | | Отметка Управления финансов Администрации Шегарского района  Разрешение на прием образцов подписей  Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ |
| (полное наименование)  Муниципальное казённое учреждение «Управление финансов Администрации Шегарского района» | ИНН | 7016000986 | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Адрес с.Мельниково ул.Калинина 51 тел. № 21508 | | | | |
|  | | | | |
|  | | | |  |
| Наименование вышестоящей организации | | |  | Коды |
| Администрация Шегарского района |  | | |  |  |
|  |  | | |  |
|  | по ППП | | |  |
| Управление финансов Администрации Шегарского района | | | |  |  |
|  |  |
| Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Чеки и другие распоряжения по счету просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей | | | | |  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Наименование организации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя и отчество | Образец подписи | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи |
| Первая подпись :  руководитель  Заместитель руководителя |  |  |
|  |  |
| Вторая подпись :  Главный бухгалтер  Заместитель главного бухгалтера |  |  |
|  |  | Образец оттиска печати |
|  |  |

Место для печати организации, заверившей

полномочия и подписи "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

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

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

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера,

действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

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

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Удостоверительная подпись нотариуса | | |  | |
|  | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  |

Приложение 4

к Приказу от 26.04.2021 №17

Угловой штамп учреждения

Регистрационный номер

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**Доверенность**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ей (ему) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Управлении финансов Администрации Шегарского района.

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

Прописан по адресу :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение 5

к Приказу от 26.04.2021 №17

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

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

Извещение

об открытии лицевого счета

Управление финансов Администрации Шегарского района сообщает, что распорядителю бюджетных средств (получателю бюджетных средств)

(ИНН, наименование получателя бюджетных средств/бюджетного учреждения, юридический адрес)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г. открыт лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

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

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 6

к Приказу от 26.04.2021 №17

**Заявление**

**на закрытие лицевого счета**

**в Управлении финансов Администрации Шегарского района**

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

(Полное и краткое наименование учреждения

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

в соответствии с учредительными документами)

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

(Наименование вышестоящей организации(ГРБС))

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

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

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности,

завершением работы ликвидационной комиссии)

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

переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства и др.)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении

деятельности юридического лица)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

**Отметка Управления финансов**

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт

(номер лицевого счета)

Начальник Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела учета, отчетности

и казначейского исполнения бюджета

-главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 7

к Приказу от 26.04.2021 №17

**Заявление**

**на переоформление лицевого счета**

**в Управление финансов Администрации Шегарского района**

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

(Наименование предприятия, учреждения, организации, ИНН)

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

(Наименование вышестоящей организации(ГРБС) ИНН)

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

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

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

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата НПА)

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

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии документов, являющиеся основанием для переоформления счета)

2.Карточка образцов подписей.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы, необходимые для переоформления счета)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

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

**Отметка Управления финансов**

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

(номер лицевого счета, наименование клиента)

Переоформить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета, наименование клиента)

Начальник Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела учета, отчетности

и казначейского исполнения бюджета

-главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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