**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

**от 12 января 2015 г. N 1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ**

**ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

**УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

Во исполнение статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 31 статьи 8Положения о бюджетном процессе в Каргасокском районе, утвержденного решением Думы Каргасокского района от 18.12.2013г № 253
приказываю:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района (далее-Управление финансов АКР) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) приказУправления финансов АКР от 12.08.2011г. N 30 "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Каргасокского района";

2) приказ Управления финансов АКР от 10.11.2011г. № 40 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 12.08.2011г № 30 "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Каргасокского района";

3) приказ Управления финансов АКР от 10.01.2012г. № 2 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 12.08.2011г № 30 "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Каргасокского района";

4) приказ Управления финансов АКР от 01.02.2012г. № 5 «О внесении изменений и дополнений в приказ от 12.08.2011г № 30 "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Каргасокского района»;

5) приказ Управления финансов АКР от 11.02.2010г № 5 «О порядке ведения Перечня получателей средств районного бюджета».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета Н.Ю. Малышеву.

Начальник Управления финансов АКР Андрейчук Т.В.

Приложение

к приказу

Управления финансов АКР

от 12 января 2015 г. N 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Каргасокском районе, утвержденным решением Думы Каргасокского района,и устанавливает порядок открытия и ведения в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района (далее -Управление финансов АКР) лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Каргасокский район» (далее - МО «Каргасокский район»), бюджетов сельских поселений, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район» , бюджетов сельских поселений для учета операций по исполнению бюджета МО «Каргасокский район», бюджетов сельских поселений по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район» , бюджетов сельских поселений , лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, открытых муниципальным автономным учреждениям, в отношении которых полномочия и функции учредителя осуществляют органы местного самоуправления МО «Каргасокский район» и органы Администрации Каргасокского района.

1.2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

Клиент - главный распорядитель средств бюджета МО «Каргасокского района», бюджета сельского поселения, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение (далее - учреждение), которому в установленном порядке открыт лицевой счет в Управлении финансов АКР .

Обособленное подразделение муниципального учреждения (далее - обособленное подразделение) - подразделение, созданное муниципальным учреждением, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного муниципальным учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении муниципального учреждения. На обособленное подразделение, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Положения распространяется понятие учреждение.

Лицевой счет бюджета - лицевой счет, открытый Управлению финансов АКР в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК по Томской области) в целях исполнения бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения на основе единства кассы и подведомственности расходов. Счет предназначен для учета в разрезе бюджетной классификации кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета, осуществляемых на счетах УФК по Томской области, открытых в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области (далее - банк).

Счет Управления финансов АКР для учета операций со средствами юридических лиц - счет, открытый Управлению финансов АКР в кредитном учреждении-победителе конкурса на право заключить контракт на открытие счета для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (их обособленных подразделений), не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями средств бюджета МО «Каргасокский район», сельского поселения, за исключением операций, осуществляемых от имени и по поручению органа местного самоуправления МО «Каргасокский район», сельских поселений, по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме ,которые осуществляются на лицевом счете бюджета.

Заявка - заявка на оплату расходов (заявка на расход), заявка по источникам или заявка на списание средств с лицевого счета клиента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету (далее - заявка).

Учетный номер- порядковый номер, присваиваемый Управлением финансов АКР учреждению.

**2. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

2.1. Для учета операций по исполнению бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район»,бюджета сельского поселения, осуществляемых участниками бюджетного процесса, по учету средств, поступающих и расходуемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, в Управлении финансов АКР открываются следующие виды лицевых счетов:

1 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя средств по распределению и доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств получателям средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, находящимся в их ведении (далее - лицевой счет распорядителя средств);

2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, подведомственного главному распорядителю средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, при исполнении бюджетной сметы и учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя средств);

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения (далее - лицевой счет по исполнению публичных обязательств);

5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения по исполнению бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и учета бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет по источникам);

6 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, предусмотренных в учредительных документах, со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

7 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных из бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

0 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципальных бюджетных (автономных) учреждений со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении);

2.2. Открытие и ведение лицевых счетов, учет операций на лицевых счетах осуществляются в Управлении финансов АКР с использованием Системы автоматизации финансово-казначейских органов Автоматизированного Центра Контроля исполнения бюджета ("АЦК - Финансы") (далее - автоматизированная система).

2.3. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов АКР, зависит от характера операций, подлежащих учету, и определяет принадлежность клиента к главному распорядителю средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее- учредитель).

2.4. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номера разрядов** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |

где:

первый разряд - признак принадлежности к виду лицевых счетов;

второй разряд имеет значение 1-для лицевых счетов клиентов, находящихся в ведении главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения;0- для лицевых счетов клиентов, являющихся главными распорядителями средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или учредителями.

третий и четвертый разряды - номер главного распорядителя средств бюджетаМО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения ; нули- для лицевых счетов клиентов, являющихся главными распорядителями средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или учредителями.

пятый разряд - резервный, равен нулю, при открытии второго лицевого счета муниципальным бюджетным учреждениям согласно п.3.6 настоящего приказа равен двум.

разряды с 6 по 10 - учетный номер клиента, в номере лицевого счета распорядителя средств - нули.

2.5. Учетный номер, входящий в структуру номера лицевого счета, присваивается клиенту при регистрации. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов АКР, не подлежат, исключая учетные номера , присвоенные территориальной избирательной комиссии Каргасокского района, муниципальным избирательным комиссиям сельских поселений.

**3. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

3.1. Основанием для открытия лицевого счета распорядителя средств является учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым данному главному распорядителю средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, предоставлено право распределения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, находящихся в его ведении. Главный распорядитель средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения для открытия лицевого счета распорядителя средств представляет в Управление финансов АКР следующие документы:

- [заявление](#Par333) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

- [перечень](#Par376) учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в который должны быть включены находящиеся в ведении главного распорядителя средств бюджетаМО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения получатели средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и учреждения, в отношении которых главный распорядитель средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения выполняет функции и полномочия учредителя;

- [карточку](#Par480) образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную подписью Главы Администрации Каргасокского района, либо подписью заместителей Главы Администрации Каргасокского района, управляющего делами Администрации Каргасокского района и оттиском печати Администрации Каргасокского района или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по исполнению публичных обязательств, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения учреждение или орган местного самоуправления ( орган Администрации Каргасокского района) представляют в Управление финансов АКР следующие документы:

- [заявление](#Par333) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копию учредительного документа, заверенную, учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально;

- копию документа о государственной регистрации, заверенную, учредителем, главным распорядителем средств бюджета, бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

- копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную , учредителем, главным распорядителем средств бюджета бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

- [карточку](#Par480) образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Для открытия муниципальному бюджетному учреждению лицевого счета по исполнению публичных обязательств дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия приказа (выписка из приказа) об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, заверенная органом местного самоуправления, передающим свои полномочия, либо нотариально.

В случае когда учреждение или орган местного самоуправления имеет в Управлении финансов АКР открытые лицевые счета любого вида, повторное представление учредительных документов и карточки образцов подписей не требуется.

3.3. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению в Управлении финансов АКР необходимо представить следующие документы:

- [заявление](#Par333) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

- копию положения об обособленном подразделении, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, или нотариально;

- письмо-ходатайство юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

- выписку из учредительного документа юридического лица, где предусмотрено создание обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, или нотариально;

- копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

- [карточку](#Par480) образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.4. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении открывается муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, имеющим в Управлении финансов АКР лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении в Управлении финансов АКР представляется [заявление](#Par333) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

3.5. Для открытия лицевых счетов Администрации Каргасокского района, Управлению финансов АКР в Управление финансов АКР представляются следующие документы: [заявление](#Par333) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, [карточка](#Par480) образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

3.6. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида за исключением муниципальных бюджетных учреждений , которым открывается второй лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в их учредительных документах. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не имеющим права на получение средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, не допускается.

3.7. Открытие лицевых счетов осуществляется Управлением финансов АКР по разрешительной надписи начальника Управления финансов АКР или его заместителя (далее - руководитель Управления финансов АКР ) и начальника отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

3.8. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее - юридическое дело). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело.

3.9. Клиенты обязаны в течение 10 дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов АКР для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в Управление финансов АКР.

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

1) дата открытия лицевого счета;

2) наименование клиента;

3) учетный номер учреждения;

4) номер лицевого счета;

5) номер и дата письма Управления финансов АКР территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии лицевого счета;

6) дата закрытия лицевого счета;

7) номер и дата письма Управления финансов АКР территориальному органу Федеральной налоговой службы о закрытии лицевого счета;

8) примечания.

3.11. Управление финансов АКР оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

3.12. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Управления финансов АКР, лицевых счетов по источникам) Управление финансов АКР в установленном порядке сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту регистрации клиента.

При открытии лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Управлению финансов АКР, лицевых счетов по источникам сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись "Не требуется".

**4. ОФОРМЛЕНИЕ КАРТОЧКИ ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ**

**И ОТТИСКА ПЕЧАТИ**

4.1. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, управляющего делами Администрации Каргасокского района или нотариально. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр.

4.2. Право первой подписи на карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения средств и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.3. 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 [п. 4.2](#Par147) настоящего Положения.

4.4. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

4.5. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов о назначении на должность, об исполнении обязанностей (выписками из приказов, трудовых книжек, трудовых договоров) или доверенностями, заверенными в установленном порядке.

4.6. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, руководитель Управления финансов АКР предоставляет клиенту срок для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Управления финансов АКР с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых 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.

4.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

4.8. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально.

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

4.10. Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

4.11 Сектор карточки для денежных чеков не заполняется.

**5. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

5.1. В случае изменения наименования клиента Управление финансов АКР в течение 5 рабочих дней со дня представления документов в Управление финансов АКР осуществляет переоформление лицевых счетов. Переоформление лицевых счетов осуществляется также в случае изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета.

5.2. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в Управление финансов АКР следующие документы:

[заявление](#Par596) на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально;

копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджетаМО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

[карточку](#Par480) образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

5.3. Лицевые счета закрываются Управлением финансов АКР:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, ликвидацией учреждения;

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

в) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства.

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в [пункте 5.4](#Par175), представляется [заявление](#Par646) на закрытие лицевого счета в Управлении финансов АКР, оформленное клиентом, (учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или правопреемником) по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения подчиненности, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.

5.4. При нулевом остатке на счете и отсутствии движения средств по счету в течение финансового года Управление финансов АКР оставляет за собой право закрыть лицевой счет клиента без заявления на закрытие лицевого счета.

5.5. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы юридического дела остаются в Управлении финансов АКР.

5.6. Управление финансов АКР не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия лицевого счета направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

**6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ**

**И УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ**

6.1. Общие положения проведения кассовых выплат

и учета операций на лицевых счетах

6.1.1. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов АКР, производятся на основании расчетных документов, распоряжений Управления финансов АКР установленной формы и осуществляются Управлением финансов АКР после представления соответствующих документов для открытия лицевых счетов.

6.1.2. Операции на лицевых счетах ведутся в валюте Российской Федерации. Учет операций осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года.

6.1.3. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми Управлениями финансов АКР с УФК по Томской области, и с сельскими поселениями.

6.1.4. Расчетные документы (платежные поручения), представляемые в учреждение банка, должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Учреждения самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения платежных поручений, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

6.1.5. Платежные поручения (ф. 0401060) формируются в Управлении финансов АКР на основании заявок. К заявкам применяются правила оформления, соответствующие требованиям Банка России по оформлению платежных поручений. Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.6. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах (далее- АРМ) клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов с применением средств электронной подписи (далее - в электронном виде). В случае отсутствия АРМа заявки направляются на бумажном носителе, оформленном подписями лиц и оттиском печати, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати.

6.1.7. Заявки проходят в Управлении финансов АКР соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок Управление финансов АКР осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств учреждений. Прием Управлением финансов АКР заявок от клиентов для исполнения в текущем месяце прекращается за один рабочий день до конца месяца.

6.1.8. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями Управления финансов АКР. Электронные платежные поручения, заверенные электронной подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов, передаются для исполнения в УФК по Томской области, где открыты счета Управлению финансов АКР. В исключительных случаях при отсутствии связи возможно представление платежных поручений на бумажных носителях, подписанных руководителем Управления финансов АКР (его заместителем) и начальником отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета Управления финансов АКР или уполномоченным лицом и заверенных оттиском печати.

6.1.9. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета и со счетов Управления финансов АКР Управление финансов АКР не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов и формирует выписки из лицевых счетов с приложением по каждой записи копий соответствующих документов, явившихся основанием для осуществления операции. Платежные поручения, подтверждающие исполнение денежных обязательств, к выписке не прикладываются, а распечатываются на автоматизированном рабочем месте клиента.

6.1.10. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Управление финансов АКР осуществляет сверку с клиентом операций по движению средств, учтенных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Управлением финансов АКР под расписку клиенту информации по операциям, учтенным на лицевом счете, сформированной на 1-е число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала отчетного года на бумажном носителе или в электронном виде. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня представления указанной информации операции и остатки считаются подтвержденными.

6.2. Порядок учета операций

на лицевых счетах распорядителей средств

6.2.1. На лицевом счете распорядителя средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и их распределение между подведомственными ему получателями средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, кассовый план учитываются в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2.2. Главный распорядитель средств бюджета МО «Каргасокский район» , бюджета сельского поселения организует ввод заявок подведомственных учреждений в автоматизированную систему, на основании прошедших контроль заявок получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения , представляет в Управление финансов АКР сформированный в автоматизированной системе [Реестр](#Par701) заявок на бумажном носителе по форме согласно приложения 6 или приложения 7 к настоящему Положению (далее - Реестр заявок) , заверенный печатью и оформленный подписями должностных лиц, образцы подписей которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати.

6.2.3. Уполномоченный руководителем Управления финансов АКР работник (далее - уполномоченный работник) на основании Реестра заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Реестр заявок с отметкой уполномоченного работника Управления финансов АКР, подтверждающей санкционирование оплаты денежных обязательств, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, и содержащей фамилию и инициалы остается в Управлении финансов АКР для осуществления расходов. Главным распорядителям средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения запрещается вносить изменения в находящийся на исполнении Реестр заявок.

6.3. Порядок проведения кассовых выплат и учета

операций на лицевых счетах получателей средств

6.3.1. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и кассовые расходы учитываются на лицевых счетах получателей средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.2. Формирование заявок на автоматизированных рабочих местах получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.3. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения регламентируются приказами Управления финансов АКР, определяющими порядок исполнения бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

6.3.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств бюджетаМО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода 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 АКР ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации.

6.3.5. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны, клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в Управление финансов АКР [расшифровку](#Par933) поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, на основании которой Управление финансов АКР учитывает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

6.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в доход бюджетаМО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы не позднее пяти рабочих дней со дня их учета на лицевом счете подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в доход бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

Управление финансов АКР не несет ответственность за несоблюдение получателем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения указанного условия данного положения.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет сданы наличными на счет для обеспечения клиентов наличными деньгами отделения Федерального казначейства и зачислены на лицевой счет бюджета как невыясненные поступления, на основании письма получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения они по Уведомлению об уточнении вида и принадлежности платежа уточняются по кодам бюджетной классификации не позднее пяти дней со дня зачисления на лицевой счет бюджета.

6.3.7. Иные зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, поступившие в адрес получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и, если получатель средств не установлен, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Управления финансов АКР.

6.3.8. Получатель средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассового расхода, учтенным на лицевом счете получателя средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены. Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения представляет в Управление финансов АКР заявление об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати с указанием расчетного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете. В случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации РФ в заявлении обязательна ссылка на нормативно-правовой акт. После проведения установленных процедур санкционирования оплаты денежных обязательств Управление финансов АКР оформляет [справку](#Par989) по расходам по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению и представляет в УФК по Томской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

6.4. Порядок проведения кассовых выплат и учета операций

на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств

6.4.1. На лицевых счетах по исполнению публичных обязательств учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты, по исполнению публичных обязательств, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

6.4.2. Операции на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств проводятся муниципальными бюджетными учреждениями (муниципальными автономными учреждениями) от имени и по поручению органа местного самоуправления МО «Каргасокский район», сельского поселения, передавшего полномочия по исполнению публичных обязательств, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.4.3. Выплаты с лицевых счетов по исполнению публичных обязательств осуществляются на основании заявок, представленных в Управление финансов АКР.

6.4.4. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет, уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассовых расходов осуществляются в порядке, предусмотренном для лицевых счетов получателей средств.

6.5. Порядок проведения кассовых выплат и учета

операций на лицевых счетах по источникам

6.5.1. На лицевых счетах по источникам учитываются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения суммы бюджетных ассигнований, объемы кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджетаМО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.5.2. Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

6.5.3. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливаются порядком исполнения бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

6.6. Порядок проведения кассовых выплат и учета операций

на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных

лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах

автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных

учреждений.

6.6.1. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, (далее - лицевые счета бюджетных и автономных учреждений) учитываются поступления средств и кассовые выплаты, произведенные Управлением финансов АКР за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений, учредителями которых выступают органы местного самоуправления, органы Администрации, от имени и по поручению учреждений в пределах остатка средств, им поступившего.

6.6.2. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих счетах бюджетных и автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

6.6.3. Учет операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации (далее - КОСГУ) и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО). На отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений учет операций ведется в разрезе кодов КОСГУ, КВФО и кодов субсидий.

6.6.4 Средства муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям поступают на счет Управления финансов АКР для учета операций со средствами юридических лиц и в день поступления выписки банка по счету учитываются Управлением финансов АКР на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений обязательно должен быть указан один из источников образования средств и (или) КВФО:

- субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- собственные средства учреждения, полученные от осуществления иных видов деятельности;

- субсидии на иные цели (с указанием соответствующего кода субсидии);

6.6.5. В случае если в расчетном документе не указан (указан ошибочный) источник образования средств, код КОСГУ, код субсидии (при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного или автономного учреждения) клиентом в Управление финансов АКР в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет Управления финансов АКР для учета операций со средствами юридических лиц, должно быть предоставлено заявление с расшифровкой поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации, заверенное первой и второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку образцов подписей и оттиском печати. На основании данного заявления клиента, представленного в Управление финансов АКР, данные средства зачисляются специалистом Управления финансов АКР на лицевой счет клиента по указанному коду источника или заявкой на списание, оформленной клиентом в установленном порядке, возвращаются отправителю или перечисляется по назначению.

6.6.6. Суммы, зачисленные на счет Управления финансов АКР для учета операций со средствами юридических лиц без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете Управления финансов АКР для учета операций со средствами юридических лиц.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, Управление финансов АКР не позднее второго рабочего дня после поступления выписки направляет предполагаемому клиенту запрос об уточнении операций и зачисляет средства на лицевой счет на основании заявления клиента.

Если получатель средств не установлен, в течение десяти рабочих дней со дня зачисления Управление финансов АКР на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

6.6.7. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Управлением финансов АКР на основании заявок клиентов. Сформированные на автоматизированном рабочем месте клиента [Реестры](#Par1079) заявок по форме согласно приложения 6 к настоящему Положению (далее - Реестры заявок), оформленные подписями лиц и оттиском печати, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати, представляются в Управление финансов АКР на бумажном носителе.

6.6.8. Управление финансов АКР проверяет Реестры заявок на соответствие подписей и печати образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати. Заявки, включенные в Реестры заявок, проверяются на:

- правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;

- соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

Кассовые выплаты с отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и с отдельных лицевых счетов автономных учреждений осуществляются после санкционирования расходов в соответствии установленным порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.6.9. Восстановление кассовых выплат учитывается на лицевых счетах клиентов на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым ранее были произведены кассовые выплаты, с учетом по тем же кодам КОСГУ, КВФО (кодам КОСГУ, КВФО и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды КОСГУ, КВФО и код субсидии, необходимый при возврате средств на отдельные лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, средства на основании заявления клиента, представленного в Управлении финансов АКР, учитываются специалистом Управления финансов АКР на лицевом счете клиента по указанному коду КОСГУ, КВФО и коду субсидии (при необходимости) или заявкой на списание, оформленной клиентом в установленном порядке, возвращаются отправителю.

6.6.10. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды КОСГУ и (или) коды субсидии, по которым расходы были учтены на лицевых счетах клиента, путем направления в Управление финансов АКР письма произвольной формы, на основании которого Управление финансов АКР учитывает уточняющую операцию на лицевом счете клиента.

В письме должны содержаться следующие сведения:

- номер лицевого счета клиента, по которому будут вноситься изменения;

- причина внесения изменений и ссылка на соответствующий нормативно-правовой акт;

- ссылка на расчетный документ (платежное поручение) с указанием номера, даты и суммы документа;

- коды КОСГУ, КВФО и (или) код источника, код субсидии, по которому осуществлялся расход или зачисление денежных средств, по подлежащей контролю строке номер и дата бюджетного или денежного обязательства;

- коды КОСГУ, КВФО и (или) код источника, код субсидии, номер и дата действующего бюджетного или денежного обязательства, на которые следует отнести кассовые выплаты.

Письмо подписывается одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверяется оттиском печати.

Корректировка расходов осуществляется отдельно по каждому платежному поручению. В случаях, когда уточнению подлежит часть суммы, списанной или зачисленной на счет учреждения, то в письме полностью указываются реквизиты платежного поручения с указанием номера, даты и общей суммы документа, а затем указывается сумма, подлежащая изменению.

6.6.11. Заявки, представленные бюджетными и автономными учреждениями в Управление финансов АКР и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление финансов АКР.

6.6.12. При несоответствии заявок установленным требованиям Управление финансов АКР не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления в Управление финансов АКР, отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа.

6.7. Порядок проведения кассовых выплат

и учета операций на лицевых счетах по учету средств

во временном распоряжении

6.7.1. На лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении учитываются поступления средств и выплаты средств, поступивших муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, в пределах остатка на лицевом счете.

6.7.2. Остаток средств на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении отчетного финансового года подлежит учету как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

6.7.3. Средства во временное распоряжение муниципальных бюджетных и автономных учреждений поступают на счет N 40701Управления финансов АКР для учета их на лицевых счетах клиентов по учету средств во временном распоряжении.

6.7.4. Поступления, зачисленные на счет N 40701 Управления финансов АКР, в случае отсутствия возможности определения получателя и лицевого счета для учета средств во временном распоряжении учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете N 40701 Управление финансов АКР. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет N 40701 Управления финансов АКР предполагаемый получатель указанных средств не представил в письменном виде в Управление финансов АКР уточняющую информацию, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, Управление финансов АКР возвращает плательщику указанные средства со счета N 40701.

6.7.5. Выплаты с лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении и операции по перечислению средств, ошибочно зачисленных на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении, осуществляются на основании Заявок на списание, сформированных на автоматизированном рабочем месте клиента и включенных в [Реестр](#Par1079) заявок, по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению, оформленных подписями лиц и оттиском печати, указанными в карточке образцов подписей и оттиска печати, и представленных в Управление финансов АКР на бумажном носителе.

6.7.6. Управление финансов АКР проверяет Реестры заявок на соответствие подписей и печати образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати, а заявки, включенные в Реестры заявок на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов. При несоответствии заявок требованиям, предъявленным к их оформлению, Управление финансов АКР отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа. Заявки, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления вУправлениефинансов АКР.

**7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами клиентов (получение наличных с использованием денежных чеков и сдача неиспользованных денежных средств, сдача выручки от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, учет операций ,совершаемых клиентами с использованиемрасчетных (дебетовых) банковских карт), осуществляется на счетах, открытых на балансовом счете N 40116 территориальным отделением УФК по Томской области в Томском ОСБ № 8616/0216 ОАО «Сбербанк России» в порядке, установленном Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными Приказом Федерального казначейства от 30.06.2014г № 10н.

**8. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

8.1. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из лицевого счета бюджета в УФК по Томской области Управление финансов АКР производит с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, путем формирования и выдачи клиентам на бумажном носителе (и по запросу клиента с автоматизированного рабочего места - в электронном виде) выписок из лицевых счетов по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов АКР, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день по форме согласно приложению 10к настоящему Положению (далее - выписка).

8.2. В случае если при осуществлении расчетов Управление финансов АКР обменивается с клиентом электронными документами, заверенными электронной подписью, копии этих документов и платежные поручения, подтверждающие исполнение денежных обязательств, на бумажных носителях к выписке не прилагаются, они распечатываются на автоматизированном рабочем месте клиента.

8.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с использованием электронной подписи, отметка Управления финансов АКР с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника, уполномоченного руководителем Управления финансов АКР об исполнении, проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов АКР, после проверки указанной в них информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе.

8.4. Выписки и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати. Другим представителям клиента выписки и приложения к ним выдаются по доверенности, оформленной в установленном порядке согласно приложения 11. Форма Журналаучета выдачи выписок из лицевых счетов приведена в приложении 12 настоящего Положения. Выписки на бумажном носителе по лицевым счетам клиентов, расположенных за пределами села Каргаска, выдаются главному распорядителю средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или учредителю.

8.5. В течение 3 рабочих дней со дня вручения выписки клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов АКР о суммах, ошибочно учтенных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

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

8.7. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, по разрешению работника, уполномоченного руководителем Управления финансов АКР.

8.8. Сообщения о неполучении выписок и (или) приложений к ним клиенты обязаны направлять в Управление финансов АКР в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

Приложение 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на открытие лицевого счета**

в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Полное и краткое наименование учреждения, организации

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

в соответствии с учредительными документами)

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

(Наименование вышестоящей организации)

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просит открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид счета)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка Управления финансов АКР

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

Руководитель Управления финансов АКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Документы на оформление счета проверил:

Счет открыт "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник отдела казначейского исполнения

бюджета и бюджетного учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ**

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

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

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

(Наименование главного распорядителя средств бюджета)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами | Краткое наименование учреждения в соответствии с учредительными документами | Юридический адрес в соответствии с учредительными документами | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО) (номер телефона)

Приложение 3

**КАРТОЧКА**

образцов подписей и

оттиска печати

 ┌────────────┐

Клиент │ │ Отметка Управления финансов АКР

─────────────────────────── ├────────────┤

(полное наименование) ИНН │ │

 │ │

─────────────────────────── └────────────┤

 │Разрешение на прием образцов

─────────────────────────────────────────────┤подписей

 │Начальник отдела казначейского

 │исполнения бюджета и бюджетного

─────────────────────────────────────────────┤учета

 │

─────────────────────────────────────────────┤ ────────────────────────────

Адрес │ (подпись)

─────────────────────────────────────────────┤

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

Тел. №│

─────────────────────────────────────────────┤

 ┌───────┤ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Наименование вышестоящей организации │Код по │

 │ ППП │

 ├───────┤

─────────────────────────────────────┤ ├─────────────────────────────

 │ │

─────────────────────────────────────┤ ├─────────────────────────────

 │ │

─────────────────────────────────────┴───────┼─────────────────────────────

 ├─────────────────────────────

 │

─────────────────────────────────────────────┼─────────────────────────────

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

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

 (наименование клиента)

──────────────┬───────────────────────┬─────────┬──────────────────────────

 Должность │Фамилия, имя и отчество│Образец │ Срок полномочий

 │ │подписи │должностных лиц, временно

──────────────┼───────────────────────┼─────────┤ пользующихся правом

Первая подпись│ │ │ первой либо второй

 ├───────────────────────┼─────────┤ подписи

 │ │ │

 ├───────────────────────┼─────────┤

 │ │ │

──────────────┼───────────────────────┼─────────┤

Вторая подпись│ │ │

 ├───────────────────────┼─────────┼──────────────────────────

 │ │ │ Образец оттиска печати

 ├───────────────────────┼─────────┤

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 │ │ │

 └───────────────────────┴─────────┘

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

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

Место для печати организации,

заверившей полномочия и подписи 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

Я, Государственный нотариус

нотариальной конторы, Выданы денежные чеки

─────────────────────────────────────── ┌─────┬─────┬─────┬─────┬────┬────┐

 (фамилия и инициалы) │Дата │с N │по N │Дата │с N │по N│

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

свидетельствую самоличность граждан │ │ │ │ │ │ │

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

 │ │ │ │ │ │ │

────────────────────────────────────────┼─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

(указывается руководитель и │ │ │ │ │ │ │

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

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

 главный бухгалтер клиента) │ │ │ │ │ │ │

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

и подлинность их подписей │ │ │ │ │ │ │

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

Взыскано \_\_\_\_\_\_ руб. госпошлины марками │ │ │ │ │ │ │

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

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

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

По реестру N \_\_\_ Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ │ │ │ │ │

 ├─────┼─────┼─────┼─────┼────┼────┤

 (подпись)│ │ │ │ │ │ │

 └─────┴─────┴─────┴─────┴────┴────┘

Приложение 4

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на переоформление лицевых счетов

 в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района

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

 (Наименование учреждения, организации по действующему лицевому счету)

просит переоформить лицевые счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

 (номера лицевых счетов)

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

 (Полное и краткое наименование учреждения, организации

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

 в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

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

 (Наименование вышестоящей организации)

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

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

 (копии документов, являющиеся основанием для переоформления счета)

2. Карточки образцов подписей и оттиска печати

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

 (иные документы, необходимые для переоформления счета)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

 Отметка Управления финансов АКР

Лицевые счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформлены

 (номера лицевых счетов)

Руководитель Управления финансов АКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела казначейского исполнения

бюджета и бюджетного учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение5

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на закрытие лицевого счета

в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района

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

 (Полное и краткое наименование учреждения

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

 в соответствии с учредительными документами)

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

 (Наименование вышестоящей организации)

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

просит 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 АКР

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

 (номер лицевого счета)

Руководитель Управления финансов АКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Начальник отдела казначейского исполнения

бюджета и бюджетного учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 6

Реестр заявок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер док-та** | **Дата док-та** | **Бланк расходов** | **Счет для финансирования** | **Получатель** | **Счет получателя** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КОСГУ** | **КВСР** | **Идентификатор платежа** | **Сумма** | **Основание** |
|  |  |  |  | " |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого позаявке** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого документов: шт. на сумму**  |
|  |
|  | Руководитель |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |  |

 М.П.

Приложение 7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное казенное учреждение Управление финансов Администрации Каргасокского района** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (наименование органа, исполняющего бюджет или главного распорядителя) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Реестр заявок** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Дата печати:**  |
| **Плательщик:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Номер** | **Дата** | **Бланк расходов** | **Бюджетополучатель** | **Получатель** | **Счет получателя** | **КФСР** | **КВР** | **КЦСР** | **КВСР** | **КОСГУ** | **Доп ФК** | **Доп ЭК** | **Доп. КР** | **КВФО** | **Основание** | **Сумма** |
| **Статус документов:** |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | . |  |
| **Итого по статье:**  |   |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |
| **Итого по всем документам со статусом:**  |   |   |  |  |  |  |   |   |   |   |   |  |
|  **документов** | **Итого по:**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **документов в реестре** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Итого по реестру:** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Руководитель(подпись)(расшифровка подписи)М.П. Главный бухгалтер(подпись)(расшифровка подписи)

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

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

(наименование клиента, N лицевого счета)

**Расшифровка**

**к возврату денежных средств**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(наименование документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации расходов (КВСР - КФСР - КЦСР - КВР - КОСГУ – Доп ФК – Доп ЭК – Доп КР - КЦ - КИ - КВФО) и (или) Коды бюджетной классификации доходов (ГАД - КВД - КОСГУ – Доп КД - КВФО, КИ) | Номер и дата БО (ДО) | Сумма, руб. |
| 1 |  | 2 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого: |  |  |

Сумма прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись)

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

 (подпись)

М.П.

Приложение 9

 **Муниципальное казенное учреждение Управление финансов Администрации Каргасокского района**

(наименование органа, исполняющего бюджет)

**СПРАВКА ПО РАСХОДАМ N от**

Основание:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бланк расходов | Счет для финансирования | Бюджетопо-лучатель | Бюджетная классификация | Финансирование |  Расход | Расход |
| КФСР | КВСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп. ФК | Доп. ЭК | Доп. КР |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное казенное учреждение Управление финансов Администрации Каргасокского района** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (наименование органа, исполняющегобюджет) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА** | **за** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджетополучатель: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Единицы измерения: руб.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Последний день операции по счету :** |  |  |  |  |  | ***Входящий остаток*** |  |  |
| **№ оп.**  | **Дата п/п** | **№ п/п** | **Контрагент** | **Дата док.** | **№ док.** | **Вид оп.** | **КФСР** | **КЦСР** | **КВР** | **КВСР** | **КОСГУ** | **Доп. ФК** | **Доп. ЭК** | **Доп. КР** | **Основание** | **Обороты по ЛС** |  |
| **БИК** | **р/счет** | **Организация** | **ИНН** | **Дебет** | **Кредит** |  |
|  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | **Итого оборотов** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Исходящий остаток*** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Наименование клиента)

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Уполномочиваем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Должность, Фамилия, имя, отчество)

получать выписки из лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 12

 **Журнал учета выдачи выписок из лицевых счетов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата выписки | Дата получения выписки | Подпись получателя |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |