

**Комитет финансов администрации Марковского
муниципального района**

ПРИКАЗ

от 30.12.2020 г. № 40/3-П

**Об утверждении Порядка открытия
и ведения лицевых счетов комитетом
финансов администрации Марковского
муниципального района**

На основании Положения о комитете финансов администрации Марковского муниципального района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации Марковского муниципального района.

2. Признать утратившими силу приказы:

от 30 декабря 2011 года № 53/3-П «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации Марковского муниципального района, наделенным полномочиями по санкционированию кассовых выплат»;

от 20 августа 2013 года № 32/2-П «О внесении изменений в приказ комитета финансов администрации Марковского муниципального района № 53/3-П от 30 декабря 2011 года»;

от 30 декабря 2013 года № 60/2-П «О внесении изменений в приказ комитета финансов администрации Марковского муниципального района № 53/3-П от 30 декабря 2011 года»;

от 28 января 2015 года № 3/2-П «О внесении изменений в приказ комитета финансов администрации Марковского муниципального района от 30 декабря 2011 года № 53/3-П»;

от 30 ноября 2016 года № 37/4-П «О внесении изменений и дополнений в приложение к приказу комитета финансов администрации Марковского муниципального района от 30 декабря 2011 года № 53/3-П (с изм. от 20.08.2013г. № 32/2-П, от 30.12.2013г. № 60/2-П, от 28.01.2015г. № 3/2-П).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года и подлежит обнародованию на официальном сайте Марковского муниципального района.

**Председатель комитета финансов
администрации Марковского
муниципального района**



С.В.Чалбушева

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации Марковского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает правила открытия и ведения комитетом финансов администрации Марковского муниципального района (далее – Комитет) лицевых счетов:

для учёта операций главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района;

для учёта операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (далее – бюджетное учреждение), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Марковского района;

для учёта операций со средствами муниципальных автономных учреждений (далее – автономное учреждение), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Марковского района.

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств бюджета муниципального района;

получатель средств бюджета муниципального района.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель средств бюджета муниципального района, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Не являются участниками бюджетного процесса (далее – неучастник бюджетного процесса):

бюджетное учреждение;

автономное учреждение.

Участник и неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Комитете, является Клиентом.

3. Комитет доводит до Клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

4. В Комитете открываются следующие виды лицевых счетов:

4.1. Для учёта операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Комитетом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

4.1.1. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя средств бюджета муниципального района по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее – бюджетные данные) по подведомственным получателям средств бюджета муниципального района (далее - лицевой счет главного распорядителя).

На лицевом счете главного распорядителя по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов отражаются:

а) бюджетные ассигнования на год в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета муниципального района;

б) утвержденные лимиты бюджетных обязательств на год;

в) показатели кассового плана в части расходов на текущий квартал нарастающим итогом с начала года;

г) объемы финансирования главного распорядителя за счет средств бюджета муниципального района на текущий месяц нарастающим итогом с начала года, в том числе распределенные по подведомственным получателям бюджетных средств;

4.1.2. Лицевой счет главного распорядителя как получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета муниципального района (далее - лицевой счет главного распорядителя-получателя бюджетных средств).

4.1.3. Лицевой счет для осуществления бюджетным (автономным) учреждением полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям).

4.1.4. Лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета муниципального района (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

4.1.5. На лицевых счетах, указанных в пунктах 4.1.2.-4.1.4. настоящего Порядка по кодам классификации расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов отражаются:

а) бюджетные ассигнования на год в соответствии с бюджетной росписью бюджета главного распорядителя бюджетных средств;

б) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год;

в) показатели кассового плана в части расходов на текущий квартал нарастающим итогом с начала года;

г) принятые бюджетные обязательства за счет средств бюджета муниципального района;

д) объемы финансирования за счет средств бюджета муниципального района на текущий месяц нарастающим итогом с начала года;

е) расходы за счет средств бюджета муниципального района, проведенные по банку на текущую дату;

ж) восстановленные расходы за счет средств бюджета муниципального района на текущую дату;

з) исполненные бюджетные обязательства за счет средств бюджета муниципального района на текущую дату;

и) восстановленные расходы на исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета муниципального района на текущую дату;

4.1.6. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение получателя).

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы расходов;

остаток средств на конец дня.

4.2. Для учёта операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, Комитетом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

4.2.1. Лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение муниципального задания (далее - лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения).

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы расходов;

остаток средств на конец дня.

4.2.2. Лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из бюджета муниципального района в виде субсидий на иные цели, а также

бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счёт бюджетного (автономного) учреждения).

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- остаток средств на начало дня;
- поступления средств;
- суммы расходов;
- остаток средств на конец дня.

4.2.3. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими бюджетному (автономному) учреждению во временное распоряжение (далее – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета средств, поступающих во временное распоряжение).

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения, отражаются следующие операции:

- остаток средств на начало года;
- остаток средств на начало дня;
- поступления средств;
- суммы расходов;
- остаток средств на конец дня.

4.3. При открытии лицевого счета ему присваивается номер. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1-3 разряд – индивидуальный номер главного распорядителя средств бюджета муниципального района, в ведении которого находится владелец лицевого счета;

4-5 разряд – код типа учреждения:

«01» - получатель бюджетных средств (главный распорядитель средств бюджета муниципального района);

«02» - получатель бюджетных средств (казенное учреждение);

«03» - бюджетное учреждение;

«04» - автономное учреждение;

6-8 разряды – индивидуальный номер учреждения;

9 разряд – вид средств, учитываемых на лицевом счете:

«1» - средства бюджета муниципального района;

«2» - средства бюджетных (автономных) учреждений от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение муниципального задания;

«3» - субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;

- «4» - средства обязательного медицинского страхования;
- «5» - средства, поступающие во временное распоряжение учреждения;
- «6» - средства для исполнения публичных обязательств.

В номере лицевого счета главного распорядителя средств бюджета муниципального района разряды 4-9 содержат нули.

II. Открытие лицевых счетов Клиентам

5. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляют отдел предварительного контроля расходов бюджета муниципального района Комитета (далее – отдел предварительного контроля).

Основанием для открытия лицевых счетов участников бюджетного процесса является Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района в рамках их полномочий.

Для открытия лицевых счетов Клиенты, являющиеся участниками бюджетного процесса, представляют в отдел предварительного контроля следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);
- б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- в) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;
- г) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем;
- д) карточку образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- е) доверенность на кассира Клиента на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 3 к настоящему Порядку);
- ж) справку о сроках выплаты заработной платы.

Для открытия лицевого счета, предназначенного для отражения операций по переданным полномочиям, главный распорядитель не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания текущего финансового года представляет в Комитет копии перечней публичных обязательств, полномочия по исполнению которых осуществляют бюджетные (автономные) учреждения от имени и по поручению органа исполнительной власти района, осуществляющего функции и полномочия их учредителя.

6. Основанием для открытия лицевых счетов бюджетному (автономному) учреждению является Сводный реестр муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

Для открытия лицевых счетов Клиенты, не являющиеся участниками бюджетного процесса, представляют в отдел предварительного контроля документы, указанные в подпунктах «а»-«ж» пункта 5 настоящего Порядка.

7. Карточка образцов подписей для открытия учреждению лицевых счетов подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне нотариально или подписью:

руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его печати – для учреждения;

главы района или соответствующего заместителя главы администрации района согласно установленному главой района распределению обязанностей и оттиском печати отдела по обеспечению документооборота администрации Марковского муниципального района – для структурных подразделений администрации района.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Комитет, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Если учреждением заключен договор о ведении бухгалтерского учета с централизованной бухгалтерией, то карточка образцов подписей предоставляется на должностных лиц в соответствии с договором.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, а также изменения наименования должностей, включенных в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При временной передаче полномочий представляется карточка с временными образцами подписей и соответствующий правовой акт. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей к лицевому счету.

8. Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

После завершения проверки документов, представленных Клиентами для открытия лицевых счетов, осуществляется открытие соответствующего лицевого счета.

Открытие лицевого счета в Комитете осуществляется не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи председателя Комитета либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера (далее - главный бухгалтер) (его заместителя) на заявлении об открытии лицевого счета.

Отдел предварительного контроля оформляет извещение об открытии лицевого счета в Комитете (приложение № 4 к настоящему Порядку), которое подписывается председателем Комитета либо лицом, замещающим его в установленном порядке и главным бухгалтером (его заместителем), после чего оно направляется владельцу лицевого счета.

При открытии лицевых счетов Комитет заключает с Клиентами договор на расчетное обслуживание.

9. После открытия лицевого счета Клиенту Комитет сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации учреждения в срок, установленный Налоговым кодексом Российской Федерации.

10. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле Клиента. Дело Клиента оформляется единое по всем открытым данному Клиенту лицевым счетам и хранится в отделе предварительного контроля Комитета в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Комитетом.

Клиенты обязаны в законодательно установленный срок после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов по месту своего нахождения, сообщать в письменной форме в отдел предварительного контроля обо всех изменениях в документах. Информация, представленная Клиентом, хранится в деле Клиента.

11. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Комитета записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение № 5 к настоящему Порядку).

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями председателя Комитета либо лица, замещающего его в установленном порядке и главного бухгалтера (его заместителя), скрепляется гербовой печатью Комитета.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела предварительного контроля.

При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов распечатывается по окончании финансового года, прошнуровывается, заверяется подписями председателя Комитета либо лица, замещающего его в установленном порядке, и главного бухгалтера (его заместителя), скрепляется гербовой печатью Комитета.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.

12. Для осуществления полномочий органа исполнительной власти по исполнению публичных обязательств Марковского района перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, бюджетное (автономное) учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения копии приказа (выписки из приказа) представляет в Комитет копию приказа (выписку из приказа).

В случае если автономному учреждению открыты счета в учреждении банка России или кредитной организации, учреждение дополнительно представляет в Комитет карточку образцов подписей, заверенную руководителем органа исполнительной власти района и заключается договор на расчетное обслуживание.

III. Переоформление и закрытие лицевых счетов

13. Переоформление лицевых счетов Клиента в случае изменения его наименования, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, производится на основании следующих документов:

- а) заявления, уведомляющего об изменениях (приложение № 6 к настоящему Порядку);
- б) копии документа об изменении наименования;
- в) копии учредительного документа, заверенной учредителем или нотариально;
- г) копии документа о государственной регистрации, заверенной учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;
- д) карточки образцов подписей, заверенной учредителем или нотариально (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- е) копии свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенной выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем;
- ж) доверенности на кассира организации на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 3 к настоящему Порядку);
- з) справки о сроках выплаты заработной платы.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не

соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района в рамках их полномочий и в Сводный реестр муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

14. Закрытие лицевого счета Клиента осуществляется после внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц в течении пяти рабочих дней на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение N 7 к настоящему Порядку), представленного учреждением в отдел предварительного контроля, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) учреждения;
- б) изменения типа учреждения;
- в) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (при передаче участников и неучастников бюджетного процесса из ведения одного главного распорядителя средств бюджета в ведение другого главного распорядителя средств бюджета и др.).

После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета муниципального района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального района и в Сводный реестр муниципальных бюджетных и автономных учреждений движение денежных средств на закрываемых лицевых счетах не допускается.

15. При реорганизации (ликвидации) Клиента в отдел предварительного контроля Клиентом представляются:

- а) копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- б) карточка образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку), оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление (приложение № 7 к настоящему Порядку) на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Комитетом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

16. При наличии на закрываемом лицевом счете неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств учреждение представляет в Комитет вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном

порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета неучастника бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

17. После закрытия лицевого счета Комитет сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации учреждения в срок, установленный Налоговым кодексом Российской Федерации.

18. При переоформлении и закрытии лицевых счетов Комитет заключает с Клиентами дополнительное соглашение к договору на расчетное обслуживание.

19. При смене места обслуживания клиента все документы по открытию и ведению действующих лицевых счетов передаются по описи по новому месту обслуживания. В деле клиента по прежнему месту его обслуживания хранятся копии указанных документов. Номера лицевых счетов не меняются.

IV. Порядок ведения лицевых счетов

20. Операции на лицевых счетах ведутся в рублях Российской Федерации.

Отражение операций, проводимых на лицевых счетах, открытых Клиентам, осуществляется в автоматизированной системе Комитета.

21. На основании платежных документов, проведенных по лицевым счетам в автоматизированной системе Комитета, отдел предварительного контроля формирует следующие документы:

выписки из лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств (приложение № 8 к настоящему Порядку);

выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение № 9 к настоящему Порядку);

выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 10 к настоящему Порядку);

выписки из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 11 к настоящему Порядку);

выписки из лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение (приложение № 12 к настоящему Порядку);

выписки из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

22. Выписки из лицевых счетов представляются Клиентам в электронном виде.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевых счетах Клиентов при электронном документообороте с использованием электронной подписи, отметка об исполнении проставляется отделом предварительного контроля на копиях документов на бумажном носителе.

23. При отсутствии электронной подписи выписки из лицевого счета Клиента выдаются на бумажном носителе под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. Приложения к выпискам (приложения № 13, 14, 15, 16 к настоящему Порядку) предоставляются владельцу лицевого счета по его требованию.

К выпискам из соответствующих лицевых счетов прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах с отметкой об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника отдела предварительного контроля.

24. Владелец лицевого счета в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета обязан письменно сообщить о суммах, ошибочно отраженных в лицевом счете по месту обслуживания: в отдел предварительного контроля.

При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевому счету, считаются подтвержденными.

25. В случае утери владельцем лицевого счета выписки из лицевого счета или приложений к ней дубликаты могут быть выданы владельцу лицевого счета по его письменному заявлению с разрешения председателя Комитета либо лица, замещающего его в установленном порядке.

26. Комитет финансов администрации Марковского муниципального района гарантирует тайну операций по счетам Клиентов. Без согласия Клиентов справки третьим лицам по данному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, специально предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

27. Хранение выписок из лицевых счетов осуществляется Комитетом в соответствии с правилами делопроизводства, установленными Комитетом.

28. Руководитель (уполномоченное им лицо) Комитета обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Приложение № 1

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

В _____
(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение расходов)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование
учреждения _____

по РПБС/РБАУ
ИНН
КПП

Коды

Главный распорядитель/
учредитель _____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение
расходов, об открытии лицевого счета №**

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
к лицевым счетам № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес _____

Главный распорядитель / учредитель _____
Финансовый орган, осуществляющий
санкционирование/проведение расходов _____

по РПБС/РБАУ
ИНН
КПП
Телефон
по ППП
по КФО

КОДЫ

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

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

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Угловой штамп
Регистрационный номер
Дата

(наименование финансового органа, осуществляющего
санкционирование/проведение расходов)

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

(наименование финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение расходов)

Паспортные данные _____ :
(фамилия, имя, отчество)

Прописан (а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель _____
(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
(Ф.И.О.)
М.П.

**Отметки финансового органа, осуществляющего санкционирование / проведение
расходов**

Открыты лицевые счета №№:

(наименование учреждения)

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета**

(наименование финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение расходов)
сообщает, что _____

(наименование учреждения)

с «__» _____ 20__ г. открыт лицевой счет №:

(номер, вид лицевого счета)

Руководитель

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

на «__» _____ 20__ год

Главный распорядитель _____

Наименование _____

ИНН _____ Тип учреждения _____

Номер лицевого счета	Номер и дата заключения договора на расчетное обслуживание (дополнительное соглашение к договору)	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Номер и дата извещения в налоговый орган	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №**

В _____
(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение расходов)
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование _____ по РПБС/РБАУ
учреждения _____
ИНН _____
КПП _____

Коды

Главный распорядитель/ _____
учредитель _____
Вид лицевого счета _____

Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____
(наименование документа)
Дата _____

Номер
Дата

Прошу изменить наименование учреждения и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование _____ по РПБС/РБАУ
учреждения _____
ИНН _____
КПП _____

Вид лицевого счета _____
Номер лицевого счета _____

--

Приложения 1 _____

Руководитель _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение
расходов, о переоформлении лицевого счета**

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 7

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета №

В _____

(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение расходов)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование
учреждения _____

по РПБС/РБАУ

ИНН

КПП

Коды

Главный распорядитель/
учредитель _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____

(указать причину)

Приложения: 1. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3	4

Руководитель _____

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение
расходов, о закрытии лицевого счета №**

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 8

Выписка из лицевого счета
главного распорядителя №

за " " г.

Коды

Дата
Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа,
осуществляющего санкционирование /
проведение расходов
Главный распорядитель
Периодичность: по требованию
Единица измерения: руб.

по КФО
по ППП

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования на год	Лимит бюджетных обязательств на год	Показатель кассового плана по текущим квартал нарастающим итогом с начала года	Объемы финансирования расходов нарастающим итогом с начала года	Неиспользованные остатки кассового плана	Нераспределенные по подведомственным получателям бюджетных средств остатки объемов финансирования расходов
1	2	3	4	5	6 = 4 - 5	7
На начало дня						
На конец дня						

Ответственный исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Выписка из лицевого счета
получателя бюджетных средств №

3a " " 20 г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа,
осуществляющего санкционирование /
проведение расходов
Получатель

Главный редактор
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

по КФО
по РПБС
ИНН
по ППП

Коды						
------	--	--	--	--	--	--

Наименование показателя		Бюджетные ассигнования на год	Лимиты бюджетных обязательств на год	Показатели кассового плана нарастающим итогом с начала года по текущий квартал	Объемы финансирования расходов нарастающим итогом с начала года по текущий месяц	Кассовые расходы нарастающим итогом с начала года по текущую дату	Не использовано	
							по кассовому плану	объемов финансирования расходов
1		2	3	4	5	6	7 = 4-6	8 = 5-6
На начало дня								
На конец дня								

№ п/п	Документ		Номер бюджетного обязательства	Принято на учет бюджетных обязательств	Кассовый расход	
	номер	дата			всего	в том числе
						исполнение бюджетных обязательств, оставленных на учет
1	2	3	4	5	6	7
			Итого			

Ответственный исполнитель

(подпись)	(подпись)	(расшифровка подписи)
-----------	-----------	-----------------------

" " " 20 г.

Приложение № 10

ВЫПИСКА
из лицевого счета бюджетного (автономного)

учреждения №

за " " 20 г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа,
осуществляющего санкционирование/
проведение расходов

по КФО

Наименование учреждения

по РБАУ

Главный распорядитель/учредитель

по ППП

Наименование бюджета

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды

Остаток средств на начало года

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

№ п/п	Документ		Поступления	Выплаты	Примечание
	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20 г.».

Приложение № 11

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного)

учреждения №

за "___" _____ 20__ г. Дата

Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа,
осуществляющего санкционирование/
проведение расходов _____

по КФО

Наименование учреждения _____

по РБАУ

Главный распорядитель/учредитель _____

по ППП

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало года		
На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты	Примечание
	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7

Итого						X

Ответственный исполнитель _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20__ г.»

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета средств,
поступающих во временное распоряжение

за " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Наименование финансового
органа, осуществляющего
санкционирование/проведение
расходов

Наименование
учреждения

Главный распорядитель/
учредитель

по КФО

по РПБС/РБАУ

по ППП

КОДЫ

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года:

Остаток средств на начало дня:

Остаток средств на конец дня:

№ п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13

Приложение к выписке
из лицевого счета главного распорядителя №

за " ____ " _____ 20 ____ г.

Дата

Коды

Наименование финансового
органа, осуществляющего
санкционирование / проведение
расходов

Главный распорядитель _____

по КФО
по ППП

Периодичность: по требованию

Единица измерения: руб.

Код классификации расходов (код ГРБС, раздел, подраздел, КОСГУ), источников (код ГАИФД, группа, подгруппа, статья, вид источника, КОСГУ)	Показатель кассового плана на текущий квартал		Объемы финансирования расходов на текущий месяц				
			получено		передано		нераспре- деленные остатки
	утвержденно	неиспользован ные остатки	всего	текущее изменение	всего	текущее изменение	
1	2	3=2-4	4	5	6	7	8=4-6
Итого							

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение к выписке

из лицевого счета получателя №

за " ____ " ____ 20 ____ г.

Коды

Дата

Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа,
осуществляющего санкционирование /
проведение расходов
Получатель _____

по КФО

по РПБС

ИНН

по ППП

Главный распорядитель _____

Периодичность: по требованию _____

Единица измерения: руб. _____

Раздел I

Код бюджетной классификации	Лимиты бюджетных обязательств на год	Бюджетные обязательства на год	Кассовый расход			Исполнено бюджетных обязательств		Остаток лимитов бюджетных обязательств	Остаток неисполненных бюджетных обязательств
			всего	за день	в том числе восстановлено за день	всего	за день		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=2-4	10=3-7
Итого									

Раздел II

Код классификации расходов (код ГРБС, раздел, подраздел, КОСГУ, направление), источников (код ГАИФД, группа, подгруппа, статья, вид источника, КОСГУ)	Показатель кассового плана на текущий квартал	Объемы финансирования расходов на текущий месяц		Кассовый расход			Остаток кассового плана	Остаток объемов финансирования расходов
		всего	текущее изменение	всего	за день	в том числе восстановлено за день		
1	2	3	4	5	6	7	8=2-3	9=3-5
Итого								

Ответственный исполнитель _____

" ____ " ____ 20 ____ г. (должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №
за " ____ " ____ 20 ____ г.

Наименование финансового органа, осуществляющего
санкционирование/проведение расходов
Наименование учреждения _____

Главный распорядитель/учредитель _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: по требованию _____

Единица измерения: руб. _____

Дата	Коды
по КФО	
по РБАУ	
по ППП	

Остаток средств на начало года	
Остаток средств на начало дня	
Остаток средств на конец дня	

Код КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				х

Ответственный исполнитель _____

" ____ " ____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №

за " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование финансового органа, осуществляющего
санкционирование/проведение расходов
Наименование учреждения _____

Главный распорядитель / учредитель _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: по требованию _____

Единица измерения: руб. _____

Коды	Дата
	по КФО
	по РБАУ
	по ППП

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату					
			всего		в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии			
					прошлого года		текущего года	
прошлого года	текущего года		на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

