ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 22.08. 2018 г № 75

Об утверждении Порядка открытия и ведения

лицевых счетов бюджетным и автономным

учреждениям района и проведения кассовых

операций со средствами данных учреждений.

В соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA37AE18F044BD2558F003F8D8463CFAF58D1A6879934650O2TBN) и [6 статьи 30](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA37AE18F044BD2558F003F8D8463CFAF58D1A6879934651O2TCN) 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 [частями 3.3](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA37A717F04EBD2558F003F8D8463CFAF58D1AO6TCN) и [3.4 статьи 2](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA37A717F04EBD2558F003F8D8463CFAF58D1A6879924554O2T9N) Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях"

Приказываю:

1. Утвердить [Порядок](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par35) открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказы Финансового управления

- от 12 августа 2016 года [N](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CB187F8413EBE3FF11CF644B77B05AF58A58F4F36ADOBT2N) 98 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений, за исключением пункта 2;

- от 17.11.2017 г № 134 «О внесении изменений в приложение к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Начальник Финансового управления

Никольского муниципального района М.И.Городишенина.

Утвержден

Приказом Финансового управления

от 22.08. 2018 г. N 75

(приложение)

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫМ

И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ РАЙОНА И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ

ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ДАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям района (далее - Учреждения) и проведения кассовых операций со средствами данных Учреждений в соответствии с Соглашением об учете операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

2. Учет кассовых операций со средствами Учреждений осуществляется на счете, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по Вологодской области) на балансовом счете N 40701.

1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

3. Для осуществления кассовых операций со средствами Учреждений Финансовое управление Никольского муниципального района (далее – Финансовое управление) открывает следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA37AE17F340BD2558F003F8D8463CFAF58D1A6A7896O4T1N) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций;

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими Учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

4. Номера лицевых счетов имеют следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов районного бюджета органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель);

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы:

"20" - средства бюджетных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

"21" - субсидии бюджетным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции;

"50" - средства автономных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

"51" - субсидии автономным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции;

- с 6 по 8 разряды - порядковый номер лицевого счета;

- 9 разряд - резервный.

5. Для открытия лицевого счета Учреждение представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) [заявление](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par191) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра [карточки](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par246) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа (положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его Учреждением), заверенную Учредителем или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную Учредителем или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий, или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

ж) [доверенность](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par395) на работника, определенного руководителем Учреждения из числа своих работников с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей на проведение

кассовых операций и получение платежных документов по лицевым счетам (далее - кассир), по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

з) копию утвержденного Учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, заверенную ответственным лицом Учредителя.

Обособленное подразделение Учреждения кроме указанных в настоящем пункте документов дополнительно представляет ходатайство Учреждения об открытии обособленному подразделению лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения.

6. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету обособленного подразделения Учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально.

В разделе "Образцы подписей лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету наименования должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, не требуется.

Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, представляемая в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, заполняется в порядке, установленном настоящим пунктом.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером Учреждения, новая карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, подписанная руководителем и главным бухгалтером Учреждения, скрепленная оттиском печати и заверенная на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально.

В соответствии с договорами, соглашениями по ведению бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организаций право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю и иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителям, и лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку руководитель клиента, которому открывается лицевой счет, и главный бухгалтер организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

7. Общий срок рассмотрения документов для открытия лицевых счетов не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления.

Представленные документы проверяются Финансовым управлением и при отсутствии замечаний к их оформлению передаются по акту передачи в сектор ГКУ ВО «Областное казначейство) по Никольскому району ( далее - сектор)

Ответственный специалист сектора не позднее следующего рабочего дня со дня представления Финансовым управлением документов, указанных в [пункте 5](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par61) настоящего Порядка, после проверки на комплектность и правильность оформления брошюрует их в юридическое дело, за исключением документов, указанных в [подпунктах](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par68) , ["ж"](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par69) и ["з" пункта 5](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par70) настоящего Порядка. Юридическое дело оформляется единым по всем открытым данному Учреждению лицевым счетам.

При наличии замечаний к представленному пакету документов Отдел учета и отчетности Финансового управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата Учреждению.

Основанием для открытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на открытие лицевого счета.

8. На основании письменного обращения Учредителя Учреждения для проведения неотложных расходов Учреждения или зачисления поступающих Учреждению доходов направляют начальнику Финансового управления предложения об открытии Учреждению лицевого счета и совершении по нему операций до представления Учреждением уточненного пакета документов на срок до одного месяца. По согласованию начальника Финансового управления Учреждению открывается лицевой счет и предоставляется право совершать операции по лицевому счету до представления уточненного пакета документов на срок до одного месяца.

В течение срока, установленного для представления уточненного пакета документов, Учреждение обязано представить пакет документов, соответствующий требованиям [пункта 5](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par61)

настоящего Порядка, в Финансовое управление. В случае непредставления Учреждением пакета документов Финансовое управление по истечении установленного срока сообщает об этом Учредителю Учреждения на приостановление операций по лицевому счету Учреждения.

9. Юридическое дело хранится в секторе в несгораемом шкафу в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

10. Лицевые счета регистрируются специалистом сектора в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование Учреждения;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

Сектор в пятидневный срок после открытия лицевого счета сообщает об этом Учреждению по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

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

12. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждения являются:

- изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией;

- изменение структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в Финансовое управление [заявление](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par479) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и дополнительно в случае изменения наименования - копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем или нотариально (в случае изменения наименований).

При приеме документов на переоформление лицевого счета Финансовое управление в течение пяти рабочих дней проверяет соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету установленным настоящим Порядком формам, наличия реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления.

При наличии замечаний к представленным документам Финансовое управление возвращает представленные документы Учреждению с письменным указанием причины возврата.

При отсутствии замечаний Финансовое управление направляет документы по акту передачи в сектор.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета. Рассмотрение, согласование и подписание документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 7](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par79) настоящего Порядка.

Сектор в пятидневный срок после переоформления уведомляет Учреждения об изменении их номера лицевого счета.

13. Закрытие лицевого счета осуществляется по [заявлению](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par538) Учреждения на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

При ликвидации Учреждение представляет копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией. По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В случае реорганизации Учреждение представляет копию документа о его реорганизации.

Закрытие лицевого счета обособленному подразделению осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, представленному обособленным подразделением одновременно с письмом создавшего его Учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

В течение двух рабочих дней со дня представления документов на закрытие лицевого счета Финансовое управление проверяет соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличия реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня направляет заявление на закрытие лицевого счета в сектор .

При наличии замечаний в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в Финансовое управление возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата Учреждению.

Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на закрытие лицевого счета.

Сектор в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом Учреждению по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций Учреждения остатка средств Учреждение представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета для учета операций Учреждения, возвращаются Сектором отправителю с пометкой "Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета".

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Сектором Учреждению [Отчета](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par589) о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 8, 8а к настоящему Порядку.

III. Порядок проведения кассовых

операций со средствами Учреждения

14. На лицевых счетах Учреждения (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение) отражаются:

утвержденные объемы поступления средств в разрезе аналитической группы подвида доходов (далее-АГПД) и утвержденные объемы расходования средств в разрезе кодов [классификации](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA30AF10F741BD2558F003F8D8463CFAF58D1A68799A4357O2T8N) операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) и финансовых показателей, предусмотренных планами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

поступления средств в разрезе АГПД и выплаты средств в разрезе кода ведомственной классификации расходов, кода вида расходов, [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA30AF10F741BD2558F003F8D8463CFAF58D1A68799A4357O2T8N), а также по решению Учредителя - в разрезе раздела, подраздела кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Сектор отражает операции со средствами Учреждения на лицевых счетах Учреждения нарастающим итогом с начала финансового года.

15. Средства, поступившие Учреждению и зачисленные на счет N 40701 на основании выписки УФК по ВО, подлежат отражению на лицевых счетах Учреждения.

Учреждения самостоятельно обеспечивают доведение до Учредителя и плательщиков реквизитов счета для перечисления средств, номера лицевого счета, кодов бюджетной классификации Российской Федерации и типа средств.

Поступления по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете N 999.99.000.4, открытом Финансовому управлению для учета невыясненных поступлений, в составе общего остатка на счете N 40701.

Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, сектор возвращает не позднее десяти рабочих дней плательщику, если реквизиты получателя средств не установлены.

Возврат излишне и (или) ошибочно перечисленных Учреждению средств осуществляется с его лицевого счета на основании платежного поручения Учреждения.

В случае отсутствия (неверного указания) кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет Учреждения с указанием типа невыясненных средств 13.00.00 - по средствам Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, и 14.00.00 - по субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в сектор [Уведомление](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par636) об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку. Указанное уведомление, на основании которого внесены изменения, с отметкой сектора прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

16. Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче электронных пакетов, сформированных на основании представленных Учреждением в Сектор платежных поручений, и списании на основании выписки сумм со счета N 40701.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации и тип средств с детализацией 5 - 6 разрядов по предложениям Учредителя:

"02.01.00" - средства от оказания Учреждениями платных услуг;

"02.02.00" - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, целевые средства;

«05.01.00»- субсидии из областного бюджета на выполнение муниципального задания;

"05.02.00" - субсидии из районного бюджета на выполнение муниципального задания;

«06.01.00»- субсидии из областного бюджета на иные цели;

"06.02.00" - субсидии из районного бюджета на иные цели;

"12.01.00" - бюджетные инвестиции из областного бюджета;

“12.02.00”- бюджетные инвестиции из местного бюджета;

“12.03.00”- бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета.

Кассовые выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня после представления Учреждениями в сектор платежных поручений, оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов.

Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют платежные поручения - на бумажном носителе и на машинных носителях.

При приеме платежных поручений подлежат проверке:

- соблюдение правил расчетов, установленных [Положением](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA37AE19F34FBD2558F003F8D8O4T6N) о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

- правильность заполнения поля "Назначение платежа";

- соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей;

- достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Проведение кассовых выплат с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими Учреждению в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, и субсидий на капитальные вложения, а также в случаях, установленных бюджетным законодательством области, с других видов лицевых счетов по учету операций со средствами Учреждений, осуществляется в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств районного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета, утвержденным приказом Финансового управления.

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения до текстового указания назначения платежа Учреждение указывает код бюджетной классификации Российской Федерации, а также тип средств и код субсидии в соответствии со справочниками автоматизированной системы АС "Бюджет".

Сектор возвращает платежные поручения, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата на оборотной стороне второго

экземпляра платежного поручения;

Платежные поручения для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются сектором от клиента за один рабочий день до осуществления выплат в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется. В поле «Назначение платежа»платежного поручения перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается код бюджетной классификации и дополнительная информация – «тип средств 04.00.00» В 1-3 разрядах кода бюджетной классификации указывается код ведомственной классификации расходов клиента, в 4-20 разрядах – нули».

17. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации Российской Федерации по операциям Учреждение представляет в сектор [Уведомление](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par693) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению. Уведомление, на основании которого сектором внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

18. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в сектор уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по форме, установленной Учредителем (приложение 12)

**19**. Сектор не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по ВО по счету 40701 отражает данные операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения и выдает Учреждению [выписки](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par809) из его лицевых счетов по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало дня, остатках средств на конец дня, поступлениях и выплатах.

20. Операции по обеспечению наличными деньгами Учреждений, операции по взносу наличных денег указанными Учреждениями учитываются на счетах, открытых в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области на балансовом счете N 40116 "Средства для выплаты наличных денег организациям" (далее - счет N 40116).

21. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, сектор формирует и направляет в электронном виде для сведения Учреждениям [Отчет](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par589) о состоянии лицевого счета Учреждения по форме согласно приложениям 8, 9 к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии у Учреждения возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения ему Отчета о состоянии лицевого счета Учреждения совершенные операции и остаток средств по лицевым счетам считаются подтвержденными.

22. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств Учреждения учитываются на соответствующих лицевых счетах Учреждения как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

Перечисление не использованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из районного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляется Учреждением в соответствии с положениями [Порядка](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CB187F8413EBE3FF11CF645B77301AF58A58F4F36ADB2C2432A3D9F46562CDE75O4TEN) взыскания в районный бюджет неиспользованных остатков средств, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации из районного бюджета бюджетным учреждениям района, утвержденного приказом Финансового управления, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

23. При реорганизации Учреждения показатели, учтенные на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежат переносу на лицевой счет Учреждения, являющегося правопреемником реорганизуемого Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения путем присоединения перенос показателей по кассовым выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании [Акта](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par884) приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, сформированного по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку, представленного в сектор по Никольскому району реорганизуемым Учреждением.

В Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами, отраженных на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежащих передаче правопреемнику.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, сектор возвращает Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений реорганизуемому Учреждению не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений с указанием причины отклонения.

Передача утвержденных объемов поступления и расходования средств с лицевого счета реорганизуемого Учреждения правопреемнику осуществляется на основании уведомлений.

Приложение 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям района

и проведения кассовых операций со средствами

данных учреждений

В Финансовое управление Никольского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

полное наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

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

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

На основании Порядка, утвержденного приказом Финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета

операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par47) Порядка)

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

подпись Ф.И.О.

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

подпись Ф.И.О.

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

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

Начальник Финансового

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

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист

Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство"

по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение 2

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

**Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету**

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

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

Наименование учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование)

Юридический адрес

учреждения, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес

учредителя, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов

при совершении операций по лицевому счету

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

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

.

М.П.

Главный бухгалтер учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оборотная сторона

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

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка нотариуса

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

Отметка сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Никольскому району о приеме образцов подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки

Приложение 3

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

Угловой штамп

Регистрационный номер

В сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Никольскому району

ДОВЕРЕННОСТЬ

г.

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

(дата прописью)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ей (ему)

поручается проводить кассовые операции, получать выписки с прилагаемыми

платежными документами по лицевым счетам учреждения, открытым в

Финансовом управлении, получать наличные денежные средства в банке.

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

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прописан по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Доверенность действительна до:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата прописью)

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

(Ф.И.О.)

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) . (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

Приложение 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям области

и проведения кассовых операций со средствами

данных учреждений

Руководителю

ИЗВЕЩЕНИЕ

об открытии лицевого счета

Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Никольскому району сообщает, что Учреждению ( бюджетному или автономному)

**с 20 г**

**в Финансовом управлении открывается лицевой счет №**

Начальник сектора ГКУ ВО «Областное казначейство»

по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 г.

Приложение 5

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

В Финансовое управление Никольского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

полное наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

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

На основании Порядка, утвержденного приказом Финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_, просим переоформить лицевой счет для

учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par47) Порядка и основания

переоформления согласно [п. 10](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par89) Порядка)

Руководитель учреждения

(обособленного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

(обособленного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

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

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

Начальник Финансового

управления района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель

сектора ГКУ ВО "Областное казначейство"по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист

сектора ГКУ ВО "Областное

казначейство" по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза документов

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение 6

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

В Финансовое управление Никольского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

полное наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

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

На основании Порядка, утвержденного приказом Финансового управления

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_, просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_

для учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](file:///D:\Мои%20документы\Приказ%20Департамента%20финансов%20Вологодской%20области%20от%2018_02_20.rtf#Par47) Порядка)

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

(основание)

Руководитель учреждения

(обособленного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

(обособленного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

М. П.

Закрыть лицевой счет разрешаю

Начальник Финансового

управления района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета по основаниям, указанным в заявлении, согласовано:

Руководитель сектора ГКУ ВО "Областное

казначейство" по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение7

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

Руководителю

ИЗВЕЩЕНИЕ

о закрытии лицевого счета

Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Никольскому району сообщает, что Учреждению

(бюджетному или автономному)

с 20 г

в Финансовом управлении закрывается лицевой счет №

Начальник сектора ГКУ ВО «Областного казначейства»

по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 г.

Приложение 8

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

**Состояние отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

**по учету субсидий на госзадание, по средствам от приносящей доход деятельности и**

**во временном распоряжении**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа, организующего исполнение бюджета | | Финансовое управление Никольского муниципального района | | | | | | | |
| Номер л/с | |  | | | | | | | |
| Наименование учреждения | |  | | | | | | | |
| Единица измерения: руб. | |  | | | | | | | |
| **Код бюджетной классификации** | **Дополнительная аналитическая информация по расходам** | | | | **Тип средств** | **План на год** | **Поступило/Выбыло** | | **Остаток от плана** |
| **КОСГУ** | | **Суб. КОСГУ** | | **всего** | **в т.ч. возврат** |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1 раздел. Операции со средствами от приносящей доход деятельности** | | | | | | | | | |
| **Итого доходов** | | | | |  |  |  |  |  |
| **Итого расходов** | | | | | |  |  |  |  |
| **Итого по 1 разделу:** | | | | | |  |  |  |  |
| **2 раздел. Операции с субсидиями на госзадание** | | | | | | | | | |
| **Итого доходов** |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **Итого расходов** | | | | |  |  |  |  |  |
| **Итого по 2 разделу:** | | | | |  |  |  |  |  |
| **3 раздел. Операции со средствами во временном распоряжении** | | | | | | | | | |
| **Итого по 3 разделу:** | | | | |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  | |  | |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель | | | |  | | | |  |  |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |
|  | | | |  | | | |  |  |
|  | | | | (расшифровка подписи) | | | |  | (телефон) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 9

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

**Состояние отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

**по учету субсидий на иные цели, бюджетные инвестиции**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа, организующего исполнение бюджета | | | Финансовое управление Никольского муниципального района | | | | | | |
| Номер л/с | | |  | | | | | | |
| Наименование учреждения | | |  | | | | | | |
| Единица измерения: руб. | | |  | | | | | | |
| **Код бюджетной классификации** | **Дополнительная аналитическая информация по расходам** | | | | **Тип средств** | **План на год** | **Поступило/Выбыло** | | **Остаток от плана** |
| **КОСГУ** | **Суб. КОСГУ** | | **Код субсидии** | **всего** | **В том числе возврат** |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого доходов** | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Итого расходов** | | | | | | |  |  |  |
| **Всего** | | | | | | |  |  |  |
| Ответственный исполнитель | | | |  | | | |  |  |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |
|  | | | |  | | | |  |  |
|  | | | | (расшифровка подписи) | | | |  | (телефон) |

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям района

и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ №

об уточнении вида и принадлежности платежа

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного документа N \_\_\_ от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)

ИНН плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет плательщика N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | Получатель | | | | Код бюджетной классификации | Назначение платежа |
| Наименование | ИНН | КПП | Расчетный счет N |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Указанные в платежном  документе |  |  |  |  |  |  |
| Изменить на |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отметка сектора ГКУ ВО "Областное казначейство"по

(подпись) (расшифровка подписи) Никольскому району о принятии уведомления:

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

(должность) (подпись) (расшифровка Руководитель (или уполномоченное лицо) подписи) \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении кода бюджетной классификации

Российской Федерации по произведенным

кассовым выплатам от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

┌────┐

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Коды│

├────┤

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

├────┤

Кому: сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Никольскому району │ │

Единица измерения: руб.

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

Руководитель

(заместитель │Отметка сектора ГКУ ВО "Областное

руководителя казначейство» по Никольскому району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Руководитель (иное

(подпись) (расшифровка подписи) │уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

(заместитель главного\_ бухгалтера)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

М.П

Приложение 12

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении плановых показателей плана

финансово-хозяйственной деятельности

на \_\_\_\_ год

Наименование органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: рубли

|  |  |
| --- | --- |
| Коды бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма изменений |
| Поступления/источники |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого |  |
| Выплаты |  |
|  |  |
|  |  |
| Итого |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

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

Проверено и поставлено на учет:

Ответственный

специалист

сектора ГКУ ВО "Областное

казначейство" по Никольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 13

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

ВЫПИСКА

из лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌────────┐

│ Коды │

├────────┤

Форма по КФД │ │

├────────┤

Дата │ │

├────────┤

Дата предыдущей │ │

выписки ├────────┤

Наименование органа, │ │

организующего исполнение по ОКПО │ │

районного бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ ├────────┤

по ОКПО │ │

Наименование учреждения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

Наименование органа, │ │

осуществляющего функции │ │

и полномочия учредителя │ │

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП├────────┤

│ │

Наименование бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

│ │

Периодичность: ежедневная ├────────┤

по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABE37A910F14DE02F50A90FFAODTFN)│ │

Единица изменения: руб. └────────┘

┌────────┐

Остаток средств на начало дня │ │

├────────┤

в т.ч. невыясненные │ │

├────────┤

Остаток средств на начало дня,│ │

разрешенный для расходования└────────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Документ | | Код бюджетной классификации | Суб.  [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=2676E471BE97DE4BA6CE6CA784941F3ABA30AF10F741BD2558F003F8D8463CFAF58D1A68799A4357O2T8N) | Тип  средств | Код  субсидии | Поступления | Выплаты |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | | | | |  |  |

┌────────┐

Остаток средств на конец дня │ │

├────────┤

в т.ч. невыясненные │ │

├────────┤

Остаток средств на конец дня,│ │

разрешенный для расходования └────────┘

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

должность

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

(расшифровка подписи) (телефон) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 14

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

района и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат

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

Наименование учреждения, передающего ├───────┤

выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет │ │

├───────┤

Наименование учреждения, принимающего │ │

выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет │ │

├───────┤

Орган, организующий

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

├───────┤

Единица измерения: руб. │ │

└───────┘

Основание для передачи

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

Средства, поступившие Учреждению

1. Остатки средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код бюджетной классификации | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| Остаток средств на начало года |  |  |
| Перечислен остаток средств после  завершения реорганизации учреждения |  |  |

2. Операции со средствами

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | | Поступления | Выплаты |
| передающего учреждения | принимающего учреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

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

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

М.П. М.П.

Главный Главный

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

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

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