ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 10 » июля 2017г. г. Димитровград № 49

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с Уставом администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, с Положением Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области - приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учёта операций по исполнению местных бюджетов (далее-Порядок).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области А.В. Щукина.

Начальник Финансового управления администрации

муниципального образования

«Мелекесский район»

Ульяновской области А.В.Щукин

Утвержден

приказом

Финансовое управление администрации

муниципального образования

«Мелекесский район»

Ульяновской области

от « 10 » июля 2017г. № 49

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее – Финансовое управление) для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, в том числе государственных казенных учреждений Ульяновской области (далее также - областной бюджет), осуществляемых в процессе кассового обслуживания исполнения областного бюджета.
 1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

 получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - банк), а также бюджетное учреждение, находящееся за пределами Ульяновской области и получающее бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств (далее - иной получатель бюджетных средств).

В целях настоящего Порядка участники бюджетного процесса, государственные бюджетные учреждения Ульяновской области, государственные автономные учреждения Ульяновской области, организации являются клиентами.

1.3. Финансовое управление 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.

1.4. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением и в порядке, установленном Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" Министерства финансов Ульяновской области.

Если у клиента или Финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

2. Виды лицевых счетов. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета лимитов бюджетных обязательств, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств; осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств областного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для учета лимитов бюджетных обязательств, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательством во временное распоряжение получателя средств областного бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.2. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ, другому получателю бюджетных средств либо бюджетному (автономному) учреждению получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет распорядителя бюджетных средств, а также лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

2.3. Для учета операций, осуществляемых клиентом, Финансовым управлением открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателем средств областного бюджета:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из областного бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из областного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых организацией, со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

2.4. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.2](#P77) настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета участника бюджетного процесса состоит из одиннадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

где:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств согласно ведомственной структуре расходов областного бюджета;

6 - 10 разряды – учётный номер клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

11 разряд – контрольный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

(в ред. приказа Минфина Ульяновской области от 20.06.2013 N 34-пр)

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

2.5. Для лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения, автономного учреждения, неучастника бюджетного процесса, учетный номер присваивается в рамках кода Министерства и вида лицевого счета.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41- лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса;

Учетный номер формируется следующим образом:

1 - 2 разряды - код лицевого счета;

3 - 5 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств согласно ведомственной структуре расходов областного бюджета;

6 - 10 разряды – учётный номер клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

11 разряд – контрольный разряд.

2.6. Для открытия лицевого счета участника бюджетного процесса в Финансовое управление представляются следующие документы:

[заявление](#P733) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

[карточка](#P792) образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

2.7. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе в одном экземпляре.

2.8. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в [пункте 2.6](#P141) настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях:

1) для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств - копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально; перечень подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств, заверенный главным распорядителем бюджетных средств;

2) для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим ее налоговым органом;

3) для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#P141) настоящего Порядка, а также перечень иных получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами);

4) для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель средств областного бюджета, принимающий бюджетные полномочия, представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#P141) настоящего Порядка, а также:

а) копию документа о передаче бюджетных полномочий между получателем средств областного бюджета, передающим свои бюджетные полномочия, и получателем средств областного бюджета, принимающим бюджетные полномочия, заверенную нотариально, либо получателем средств областного бюджета, передающим свои бюджетные полномочия;

б) копию учредительного документа получателя средств областного бюджета, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо учредителем;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (получателя средств областного бюджета, передающего бюджетные полномочия), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

5) для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС бюджетное учреждение представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) [заявление](#P1348) на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

б) [карточку](#P792) образцов подписей к лицевому счету по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим ее налоговым органом;

6) для открытия автономному учреждению лицевого счета, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС автономное учреждение представляет в Финансовое управление документы, указанные в [подпункте 5](#P156) настоящего пункта, заверенные учредителем автономного учреждения.

2.9. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверяется на оборотной стороне подписью Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и оттиском печати Правительства Ульяновской области или нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств представление Карточки образцов подписей не требуется, если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет и лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, являющегося подведомственным учреждением главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, Карточка образцов подписей на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, не являющегося подведомственным учреждением главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (за исключением исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, осуществляющих в соответствии с ведомственной структурой расходов областного бюджета Ульяновской области функции главного распорядителя бюджетных средств), подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств на лицевой стороне и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц, на оборотной стороне заверяется нотариально.

При открытии лицевого счета получателя бюджетных средств исполнительному органу государственной власти Ульяновской области, осуществляющему в соответствии с ведомственной структурой расходов областного бюджета Ульяновской области функции главного распорядителя бюджетных средств, Карточка образцов подписей на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц, на оборотной стороне заверяется подписью курирующего заместителя Председателя Правительства Ульяновской области и оттиском печати Правительства Ульяновской области или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами) на лицевой стороне и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц, на оборотной стороне заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в [абзаце первом](#P163) или [втором](#P164) настоящего пункта, в зависимости от того, в ведении главного распорядителя бюджетных средств или распорядителя бюджетных средств находится иной получатель бюджетных средств.

Карточка образцов подписей для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения), скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств областного бюджета, принимающего бюджетные полномочия получателя средств областного бюджета, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств областного бюджета, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверение Карточки образцов подписей не требуется.

(абзац введен приказом Минфина Ульяновской области от 20.06.2013 N 34-пр)

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу (его обособленному подразделению), не являющемуся участником бюджетного процесса, бюджетным, автономным учреждением заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, осуществляющего полномочия собственника имущества организации, и оттиском его печати либо нотариально.

2.10. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентом в Финансовое управление в одном экземпляре.

По требованию Финансового управления клиентами представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей.

Заверение дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящей организацией или нотариально не требуется. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются начальником Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей.

Финансовое управление не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

2.11. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, в Карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписи, имеющих полномочия по подписанию ЭП электронных документов. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

2.12. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей 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 Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.13. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.14. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Ранее представленные Карточки образцов подписей хранятся в деле клиента (далее - дело клиента).

Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

2.15. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, их соответствия друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управление информации в соответствии с настоящим Порядком.

Несоответствие наименования участника и неучастника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов на открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных документах для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета не допускается.

2.16. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам;

наличие полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.7](#P141) и [2.9](#P145) настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Заявление на открытие лицевого счета составляется отдельно на открытие каждого вида лицевого счета.

2.17. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных документов установленной форме Финансовое управление возвращает клиенту весь пакет документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.18. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

выписке с лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

выписке с лицевого счета получателя бюджетных средств;

выписке с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

выписке с лицевого счета иного получателя бюджетных средств;

выписке с лицевого счета бюджетного учреждения;

выписке с лицевого счета автономного учреждения;

выписке с отдельного лицевого счета бюджетного учреждения;

выписке с отдельного лицевого счета автономного учреждения;

выписке с лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

выписке с лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

выписке с лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС.

выписке с лицевого счета неучастника бюджетного процесса.

2.19. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.20. Лицевой счет участника бюджетного процесса и неучастника бюджетного процесса считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов (далее - Книга регистрации).

Книга регистрации ведется в электронном виде.

В Книгу регистрации заносятся следующие реквизиты:

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

примечание (указывается дата переоформления лицевого счета, вид изменений, внесенных в связи с переоформлением лицевого счета, и основание для переоформления лицевого счета).

По окончании текущего финансового года Книга регистрации распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальником Финансового управления и скрепляется печатью Финансового управления.

Ведение Книги регистрации в электронном виде и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления.

2.21. Финансовое управление в пятидневный срок после открытия лицевого счета учреждения сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством является обязательным.

Копия или второй экземпляр сообщения хранится в деле клиента. Если сообщение не направляется, то в Книге регистрации в соответствующей графе производится запись "Не требуется".

3. Порядок переоформления лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевого счета по формам согласно [приложениям N 3](#P927) и [N 9](#P1431) к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), представляемому клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией;

г) изменения наименования клиента, вызванного изменением типа учреждения при сохранении формы финансового обеспечения деятельности учреждения.

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, и документы, указанные в [подпункте 2 пункта 2.9](#P147) настоящего Порядка.

Для переоформления лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Заявление на переоформление лицевых счетов представляется в Финансовое управление получателем средств областного бюджета, принявшим бюджетные полномочия.

3.2. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее представления) Управлением финансов также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

3.3. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевого счета или Карточки образцов подписей установленным формам Финансовое управление возвращает клиенту весь пакет документов.

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

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Финансового управления записи о его переоформлении в Книгу регистрации.

В графе "Примечание" Книги регистрации указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета, и основание для переоформления.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

3.4. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Финансового управления.

3.5. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или типа учреждения, клиент обязан представить в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевого счета, копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально, Карточку образцов подписей, оформленную в соответствии с настоящим Порядком.

При изменении наименования главного распорядителя бюджетных средств копии документа об изменении его наименования не требуется.

3.6. При изменении наименования Финансовое управление, не вызванного реорганизацией, Финансовое управление не позднее десяти рабочих дней после получения соответствующего свидетельства налогового органа письменно уведомляет об этом клиентов.

В течение десяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации клиенты обязаны представить в Финансовое управление Заявление на переоформление лицевого счета и Карточку образцов подписей.

Уполномоченный работник Финансового управления на действующей Карточке образцов подписей и в Книге регистрации указывает новое наименование Финансового управления с указанием даты внесения изменений. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Финансового управления с указанием даты изменения.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, а также в случае изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией, номер лицевого счета не меняется.

3.7. Финансовое управление в пятидневный срок после переоформления лицевого счета учреждения сообщает об этом налоговому органу, если представление такой информации в соответствии с законодательством является обязательным. Копия или второй экземпляр сообщения о переоформлении лицевого счета хранится в деле клиента.

4. Порядок закрытия лицевых счетов

4.1 Закрытие лицевых счетов производится по заявлению на закрытие лицевого счета по формам согласно [приложениям N 4](#P988) и [N 10](#P1496) к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представляемому клиентом в Финансовое управление на бумажном носителе, в случае:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) отмены бюджетных полномочий клиента, для исполнения которых открывался лицевой счет;

в) изменение типа клиента при изменении формы финансового обеспечения деятельности клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

д) изменение подведомственности клиента;

е) реорганизацией (ликвидацией) Финансовое управление, открывшего лицевой счет клиента.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Финансового управления.

4.2. В случае закрытия лицевого счета участника бюджетного процесса производится сверка операций по лицевому счету с начала текущего финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются [актом](#P1049) сверки операций по лицевому счету по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку (далее - Акт сверки).

4.3. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета после проведения процедур по закрытию лицевого счета.

4.4. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После проверки представленных клиентом документов ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком и вносятся соответствующие записи новых реквизитов клиента в Книгу регистрации.

4.5. При закрытии лицевого счета бюджетного учреждения, автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения, автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета неучастника бюджетного процесса сверка операций по лицевому счету производится по Отчету о состоянии лицевого счета по формам согласно [приложениям N 11](#P1563) и [N 12](#P1642) к настоящему Порядку, представленному в Финансовое управление на дату закрытия.

4.6. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации) в соответствии с законодательством, копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

4.7. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, их соответствие представленным документам и иной имеющейся в Управлении финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

4.7.1. При реорганизации Финансовое управление (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат закрытию и открытию в соответствии с настоящим Порядком.

4.8. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

4.9. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами и представленными документами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной форме Финансового управления возвращает Заявление на закрытие лицевого счета с прилагаемыми к нему документами клиенту.

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

4.10. Лицевые счета при отсутствии на них показателей закрываются Финансовым управлением:

а) по Заявлению на закрытие лицевого счета, представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю бюджетных средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) без Заявления на закрытие лицевого счета в связи с отсутствием показателей на лицевом счете клиента в течение не менее чем одного финансового года.

Закрытие лицевого счета без представления клиентом Заявления на закрытие лицевого счета при отсутствии показателей на лицевом счете осуществляется Финансовым управлением в течение 10 рабочих дней после завершения финансового года, в котором операции на лицевом счете не совершались.

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета получателя средств в Книге регистрации.

4.11. Финансовое управление в пятидневный срок после закрытия лицевого счета учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации учреждения, если представление такой информации в соответствии с законодательством является обязательным.

Копия или второй экземпляр сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

4.12. При закрытии лицевого счета клиента уполномоченным работником Финансового управления исключается номер закрываемого лицевого счета из действующей Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Операции со средствами областного бюджета на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации или в соответствии с иными аналитическими признаками.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных установленных документов.

5.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются:

объем бюджетных ассигнований текущего финансового года;

лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года;

распределенные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на отчетную дату;

объем финансирования расходов;

распределенные объемы финансирования;

нераспределенный остаток финансирования;

кассовый план;

нераспределенный остаток показателей кассового плана исполнения областного бюджета на отчетную дату.

5.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года;

остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года;

кассовый план;

остаток кассового плана на отчетную дату;

поставленные в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, подлежащие исполнению за счет средств областного бюджета;

объем финансирования расходов;

кассовые расходы;

восстановление кассовых расходов.

5.3.1. На лицевом счете получателя бюджетных средств (в части оплаты денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) отражаются:

ассигнования текущего финансового года;

остаток неиспользованных ассигнований текущего финансового года;

кассовый план;

остаток кассового плана на отчетную дату;

кассовые расходы;

восстановление кассовых расходов.

5.4. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года;

кассовый план;

кассовые расходы;

восстановление кассовых расходов;

остаток лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года.

5.5. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

поступление средств;

выплаты.

5.6. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

сумма выплат.

5.7. Процедура осуществления кассового расхода областного бюджета состоит в передаче Финансовым управлением в Управление Федерального казначейства по Ульяновской области (далее - УФК по Ульяновской области), Отделение Ульяновск платежных документов Финансовое управление и списании банком сумм платежей со счета УФК по Ульяновской области, открытого в Отделении Ульяновск, с отражением операции на лицевом счете Финансового управления в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации и балансовых счетов, открытых Финансовым управлением в Отделении Ульяновск.

5.8. Клиенты представляют в Финансовое управление Заявку на оплату расходов, Заявку на выплату средств (далее - платежные документы) по формам согласно [приложениям N 6](#P1163) и [N 16](#P1924) в электронном виде и (или) на бумажном носителе. Прием производится в течение операционного дня согласно графику приема платежных документов от клиента. Платежные документы, представленные в Финансовое управление, при осуществлении кассового расхода со счета УФК по Ульяновской области - до 12 часов, с балансовых счетов, открытых в Отделении Ульяновск - до 13 часов подлежат исполнению в течение текущего рабочего дня.

Документы, поступившие в Финансовое управление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления клиентом платежных документов.

На платежных документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка с указанием даты принятия и даты исполнения.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту с письменным обоснованием причин возврата. При информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом в электронном виде в заявке в поле "комментарии" указывается причина возврата.

5.9. Платежные документы, представляемые на бумажном носителе, выписываются с использованием технических средств клиента в двух экземплярах.

Первый экземпляр платежного документа клиента, оформленный подписями должностных лиц клиента, указанных в Карточке образцов подписей, после списания средств со счета Финансовое управление, является основанием для отражения кассового расхода на лицевом счете клиента и прилагается к выписке с лицевого счета клиента, формируемой в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" (далее - выписка с лицевого счета). Выписки с лицевого счета с приложенными к ним платежными документами подшиваются в документы операционного дня Финансового управления. Документы формируются отдельно по каждому клиенту.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте платежные документы набираются в системе "АЦК-Финансы" или "АЦК-БФТ интернет-клиент" с применением электронной подписи.

5.10. При обработке документов, представленных в Финансовое управление на бумажном носителе, выписки с лицевых счетов и приложения к ним выдаются работникам клиента, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету, или их представителям на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или предоставления права получения документов по лицевым счетам другому лицу. Доверенности хранятся в деле клиента.

5.11. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у участника бюджетного процесса в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

5.12. В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет участника бюджетного процесса указанные суммы подлежат перечислению клиентом в установленном порядке в доход областного бюджета.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет бюджетных учреждений и автономных учреждений учитывается на их лицевых счетах, открытых в Финансовом управление.

5.13. В течение операционного дня принятые к исполнению платежные документы передаются Финансовым управлением в УФК по Ульяновской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Ульяновской области и Финансовым управлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области при кассовом обслуживании исполнения бюджета Ульяновской области в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Ульяновской области лицевого счета Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и (или) лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и (или) получателям средств, главным администраторам (администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) и (или) администраторам источников финансирования дефицита бюджета Ульяновской области (далее - Регламент) и на балансовые счета, открытые Финансовым управлением в Отделение Ульяновск.

5.14. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, при проведении операций на лицевом счете, представляет клиентам формируемый в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" электронный документ "Отчеты учреждений" с типом "Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета Лицевой счет бюджетного, автономного учреждения" и "Лицевой счет неучастника бюджетного процесса". Форма формируется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов.

5.15. Клиент обязан провести выверку сумм поступлений и кассовых выплат, отраженных на лицевом счете, и сообщить Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки с лицевого счета или формы "Лицевой счет" о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете, прикрепив сообщение с разногласиями к электронному документу. При отсутствии возражений в письменной форме в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на нем, считаются подтвержденными. При бумажном документообороте подписанные клиентом формы "Лицевой счет получателя и распорядителя средств бюджета" и "Лицевой счет неучастника бюджетного процесса" возвращаются в Финансовое управление.

5.16. Клиент на следующий рабочий день после подтверждения банком совершения кассовой операции самостоятельно формирует в системе "АЦК-Финансы" и "АЦК-БФТ интернет-клиент" выписки из лицевых счетов с приложением документов по поступлениям средств и кассовым выплатам, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. На каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе автоматически ставится отметка об исполнении с указанием реквизитов ЭП ответственного лица Финансового управления. В выписках с лицевых счетов отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов за данный операционный день.

Клиент может в течение дня контролировать статус своих платежных документов. При отказе в проведении платежа причина отказа указывается в комментарии к платежному документу.

5.17. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации и другие аналитические признаки, по которым операции по поступлению средств и кассовым расходам областного бюджета были отражены на лицевом счете клиента.

Для уточнения операции получатель бюджетных средств представляет в Финансовое управление [уведомление](#P1216) об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

при изменении бюджетной классификации Российской Федерации;

при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Неучастники бюджетного процесса бюджетные, автономные учреждения для уточнения кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (лицевом счете клиента для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете клиента), формируют [справку-уведомление](#P1813) об уточнении операций ау/бу по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку (далее - Справка-уведомление), которая является основанием для проведения Финансовое управление уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на лицевом счете клиента (лицевом счете клиента для учета операций со средствами ОМС, отдельном лицевом счете клиента).

Представленное Уведомление и сформированная клиентом в системе "АЦК-Финансы" и "АЦК-БФТ интернет-клиент" Справка-уведомление, на основании которой Финансовое управление учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации и других аналитических признаков на лицевом счете клиента, является основанием для оформления клиентом исправительных записей в бюджетном учете.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа (Уведомления или Справки-уведомления) не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), и недостоверными (при электронном документообороте), Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа:

при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ, в котором указывается причина возврата;

при информационном обмене между Финансовым управлением и клиентом в электронном виде указывается причина возврата.

5.18. Сообщения о проблемах при формировании выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки с лицевого счета.

5.19. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления без оправдательных документов или без указания наименования (с ошибочным указанием наименования) клиента или его реквизитов (с ошибочным указанием его реквизитов), с непредставлением клиентом в Финансовое управление документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа" Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

Восстановление кассовых расходов на лицевой счет клиента производится по [письму](#P1773) клиента по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку.

6. Организация работы Финансового управления

по ведению лицевых счетов

6.1. Организация работы Финансовое управление по ведению лицевых счетов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов для списания средств с единого счета областного бюджета и балансовых счетов, открытых в Отделение Ульяновск.

6.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту предоставляется работникам в соответствии с должностными регламентами и правами пользователя в программе "АЦК-Финансы", а также Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в автоматизированной системе "АЦК-Финансы" Министерства финансов Ульяновской области.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют должностные лица Финансового управления, наделенные в соответствии с правовым актом Финансового управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы, или уполномоченные руководителем лица.

Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику Финансового управления не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления, в том числе осуществление приема, контроля и оформления расчетных документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджета определяется должностным регламентом.

6.3. Порядок хранения документов в процессе открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе кассового обслуживания исполнения областного бюджета, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7. Указания по заполнению форм документов,

представленных в приложениях к настоящему Порядку

7.1. Заявление на открытие лицевого счета участниками бюджетного процесса заполняется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области об открытии лицевого счета N", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя" - наименование иного получателя бюджетных средств отражением в кодовой зоне ИНН и КПП.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Часть Заявления на открытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области об открытии лицевого счета N" заполняется следующим образом. В заголовке указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Часть Заявления на открытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области об открытии лицевого счета N" заверяется:

двумя подписями должностных лиц Финансового управления, наделенных в соответствии с правовым актом Финансового управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

7.2. Карточка образцов подписей для участников и неучастников бюджетного процесса бюджетных, автономных учреждений заполняется следующим образом.

В наименовании формы документа клиент проставляет присвоенный ей номер. Финансовое управление в наименовании формы документа проставляются номера открытых клиенту лицевых счетов (либо зачеркиваются номера закрытых счетов клиента).

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование организации-клиента" - наименование в соответствии с указанным в учредительных документах с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Юридический адрес" - полный юридический адрес с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона. Если адрес по месту нахождения клиента отличается от его юридического адреса, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств (вышестоящей организации)" - участники бюджетного процесса бюджетных, автономных учреждений указывают наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент в соответствии с учредительным документом, неучастники бюджетного процесса бюджетных, автономных учреждений указывают наименование учредителя.

Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи. При установлении клиентом срока полномочий должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, с даты позже даты формирования Карточки образцов подписей сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий.

Карточка образцов подписей заверяется:

подписью руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел "Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса бюджетных, автономных учреждений клиента с указанием расшифровки подписи с полным указанием фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса бюджетных, автономных учреждений так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел "Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса бюджетных, автономных учреждений об удостоверении полномочий и подписей" может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента вышестоящим участником бюджетного процесса бюджетных, автономных учреждений или только в части нотариального заверения.

Раздел "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом.

Отметка заверяется:

подписью начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и исполнения бюджета Финансового управления администрации МО «Мелекесский район» с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Карточки образцов подписей, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

7.3. Заявление на переоформление лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о переоформлении лицевого счета N", которая заполняется Управлением финансов.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Наименование иного получателя" - наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке "Документ - основание для переоформления" - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевого счета, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает свое новое наименование в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП.

Если заявление представляется иным получателем бюджетных средств, то в заявительной надписи указывается новое наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с отражением в кодовой зоне ИНН, КПП, номера лицевого счета.

В приложении к Заявлению на переоформление лицевого счета указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета.

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета.

Часть Заявления на переоформление лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о переоформленном лицевом счете N" заполняется следующим образом. В заголовке указывается номер лицевого счета, переоформленного в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Часть Заявления на открытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о переоформлении лицевого счета N" заверяется:

двумя подписями должностных лиц Финансового управления, наделенных в соответствии с правовым актом Финансового управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на переоформление лицевого счета, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевого счета.

7.4. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником Финансового управления), за исключением части Заявления на закрытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о закрытии лицевого счета N", которая заполняется Финансовым управлением.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств" - наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент (строка заполняется в случае, если клиент не является главным распорядителем бюджетных средств).

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником Управления финансов Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части подписями руководителя и главного бухгалтера не заверяется.

Часть Заявления на закрытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о закрытии лицевого счета N" заполняется следующим образом. В заголовке указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Часть Заявления на закрытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о закрытии лицевого счета N" заверяется:

двумя подписями должностных лиц Финансового управления, наделенных в соответствии с правовым актом Финансового управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на закрытие лицевого счета, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

7.5. Акт сверки операций по лицевому счету получателя средств областного бюджета заполняется следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, присваиваемый клиенту, который указывается на второй и последующих страницах документа.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ;

по строке "Клиент" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами;

по строке "Главный распорядитель" - наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент.

Таблица заполняется следующим образом:

1) в разделе "Код" (графы 1 - 5) указываются код главного распорядителя бюджетных средств, коды раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов, код классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджетов, классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации;

в графе 6 "Лимиты бюджетных обязательств" указываются лимиты бюджетных обязательств, в части оплаты денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам отражаются ассигнования текущего финансового года;

2) в разделе "Принятые бюджетные обязательства" (графы 7 и 8 иными получателями бюджетных средств не заполняются):

в графе 7 указываются бюджетные обязательства, принятые на учет;

в графе 8 указываются исполненные бюджетные обязательства;

3) в разделе "Объем финансирования расходов":

в графе 9 отражаются объемы финансирования расходов, полученные с начала текущего финансового года;

в графе 10 отражаются исполненные объемы финансирования расходов (иными получателями бюджетных средств не заполняется);

4) в разделе "Кассовые расходы":

в графе 11 отражаются кассовые расходы с начала текущего финансового года в полном объеме (всего);

в графе 12 отражаются восстановленные кассовые расходы в полном объеме (всего) (иными получателями бюджетных средств не заполняется);

в графе 13 отражается остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, который должен соответствовать расчету: графа 6 - графа 11 (иными получателями бюджетных средств не заполняется). В части оплаты денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам отражается остаток неиспользованных ассигнований текущего финансового года;

в графе 14 отражается сумма неисполненных бюджетных обязательств, принятых на учет, соответствующая разнице показателей по графе 7 и графе 11 (иными получателями бюджетных средств не заполняется);

в графе 15 отражается остаток объемов финансирования.

Акт сверки заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченным лицом) с указанием должности, подписи и расшифровки подписи;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного лица) и исполнителя с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью начальника Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и исполнителя с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

7.6. Заявка на оплату расходов заполняется следующим образом:

в номере поля 3 указывается номер заявки на оплату расходов;

в номере поля 4 указывается дата составления заявки на оплату расходов;

номер поля 5 заявки на оплату расходов не заполняется;

в номере поля 6 указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" не сокращается;

в номере поля 7 указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-";

в номере поля 8 указывается наименование плательщика;

в номере поля 9 указывается номер лицевого счета плательщика;

номера полей 10, 11 и 12 не заполняются;

в номере поля 13 указывается наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя;

в номере поля 14 указывается банковский идентификационный код (БИК) банка получателя;

в номере поля 15 указывается номер счета банка получателя;

в номере поля 16 указывается наименование получателя;

в номере поля 17 указывается номер счета получателя;

в номере поля 18 указывается вид операции (проставляется шифр 01);

номера полей 19, 20, 22 и 23 не заполняются;

в номере поля 21 указывается очередность платежа в соответствии с законодательством;

в номере поля 24 указывается назначение платежа, НДС выделяется отдельной строкой или делается ссылка на то, что налог не уплачивается;

номер поля 43 - место для печати плательщика, проставляется оттиск печати плательщика;

в номере поля 44 проставляются подписи лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно образцам подписей в Карточке образцов подписей плательщика, представленной в Финансовое управление при предоставлении документов на бумажном носителе, или реквизиты электронной подписи;

в номере поля 45 проставляется штамп с отметкой о проведении платежа или реквизиты электронной подписи с указанием даты проведения платежа и расшифровки подписи (исполнителя) должностного лица Финансового управления;

в номере поля 60 указывается ИНН плательщика;

в номере поля 61 указывается ИНН получателя;

в номерах полей 101 - 110 указывается информация в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".

7.7. Заявка на выплату средств заполняется следующим образом:

в номере поля 3 указывается номер заявки на выплату средств;

в номере поля 4 указывается дата составления заявки на выплату средств;

номер поля 5 заявки на выплату средств не заполняется;

в номере поля 6 указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово "рубль" не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" не сокращается;

в номере поля 7 указывается сумма платежа цифрами, рубли отделяются от копеек знаком тире "-";

в номере поля 8 указывается наименование плательщика;

в номере поля 9 указывается номер лицевого счета плательщика;

номера полей 10, 11 и 12 не заполняются;

в номере поля 13 указывается наименование и местонахождение кредитной организации, филиала кредитной организации или учреждения Банка России, чей БИК указан в поле "БИК" банка получателя;

в номере поля 14 указывается банковский идентификационный код (БИК) банка получателя;

в номере поля 15 указывается номер счета банка получателя;

в номере поля 16 указывается наименование получателя;

в номере поля 17 указывается номер счета получателя;

в номере поля 18 указывается вид операции (проставляется шифр 01);

номера полей 19, 20, 22 и 23 не заполняются;

в номере поля 21 указывается очередность платежа в соответствии с законодательством;

в номере поля 24 указывается назначение платежа, НДС выделяется отдельной строкой или делается ссылка на то, что налог не уплачивается;

номер поля 43 - место для печати плательщика, проставляется оттиск печати плательщика при предоставлении на бумажном носителе;

в номере поля 44 проставляются подписи лиц, имеющих право подписи расчетных документов, согласно образцам подписей в Карточке образцов подписей плательщика, представленной в Финансовое управление при предоставлении документов на бумажном носителе, или реквизиты электронной подписи при электронном документообороте;

в номере поля 45 проставляется штамп с отметкой о проведении платежа или реквизиты электронной подписи с указанием даты проведения платежа и расшифровки подписи (исполнителя) должностного лица Финансового управления;

в номере поля 60 указывается ИНН плательщика;

в номере поля 61 указывается ИНН получателя;

в номерах полей 101 - 110 указывается информация в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации".

7.8. Уведомление заполняется следующим образом.

Уведомление заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа", которая заполняется Финансовым управлением.

В наименовании формы документа указывается номер документа, присваиваемый клиентом, который указывается на второй и последующих страницах документа.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата, на которую сформирован документ, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование клиента" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН, КПП и номера лицевого счета.

Таблица "Реквизиты платежного документа" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются (данные для заполнения граф 2 - 10 берутся из платежного документа, отраженного в выписке):

в графе 1 - порядковый номер;

в графе 2 - вид платежного документа;

в графе 3 - номер платежного документа;

в графе 4 - дата платежного документа;

в графе 5 - наименование получателя;

в графе 6 - ИНН получателя;

в графе 7 - КПП получателя;

в графе 8 - коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым расходам областного бюджета были отражены на лицевом счете клиента;

в графе 9 - сумма из платежного документа, отраженного в выписке;

в графе 10 - назначение платежа из платежного документа, отраженного в выписке;

в графе 11 - соответствующий закон Ульяновской области (реквизит "дата" в формате 00.00.0000) или "внесение изменений в ошибочно произведенные кассовые выплаты".

Таблица "Изменить на реквизиты" заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается порядковый номер;

в графах 2 - 4 указываются реквизиты получателя, по которым произошли изменения (если изменений нет по данной графе, то ставится прочерк);

в графе 5 указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым операции по кассовым расходам областного бюджета должны быть отражены на лицевом счете клиента;

в графе 6 указывается сумма, по которой произошли изменения;

в графе 7 ставится прочерк.

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа заверяется подписями руководителя клиента (уполномоченного им лица с указанием должности), исполнителя клиента с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты.

Часть Уведомления "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа" заверяется:

подписью должностного лица Финансового управления, наделенного в соответствии с правовым актом Финансового управления правом первой либо второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью исполнителя с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

7.9. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области об открытии лицевого счета N", которая заполняется Финансовым управлением, части "Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета организации-клиенту", которая заполняется вышестоящей организацией.

В заголовочной части формы документа указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование организации-клиента" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - наименование вышестоящей организации;

по строке "Финансовый орган" - наименование Финансового управления.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов).

Заявление на открытие лицевого счета заверяется:

подписью руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

подписью главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

В разделе "Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета организации-клиенту":

по строке "Руководитель (уполномоченное лицо)" ставится подпись руководителя вышестоящей организации (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

по строке "Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)" ставится подпись с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Часть Заявления на открытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области об открытии лицевого счета N" заполняется следующим образом.

В заголовке указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Часть Заявления на открытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области об открытии лицевого счета N" заверяется:

двумя подписями должностных лиц Финансового управления, наделенных в соответствии с правовым актом Финансового управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

7.10. Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о переоформлении лицевого счета N", которая заполняется Финансовым управлением.

В наименовании формы документа указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование организации-клиента" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Финансовый орган" - наименование Финансового управления;

по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке "Документ - основание для переоформления" - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевого счета, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа.

В заявительной надписи клиент указывает свое новое наименование в соответствии с учредительными документами, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП, вид лицевого счета.

В приложении к Заявлению на переоформление лицевого счета указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета.

Заявительная надпись заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета.

Часть Заявления на переоформление лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о переоформленном лицевом счете N" заполняется следующим образом.

В заголовке указывается номер лицевого счета, переоформленного в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Часть Заявления на открытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о переоформлении лицевого счета N" заверяется:

двумя подписями должностных лиц Финансового управления, наделенных в соответствии с правовым актом Финансового управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на переоформление лицевого счета, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевого счета.

7.11. Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части Заявления на закрытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о закрытии лицевого счета N", которая заполняется Финансовым управлением.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы документа клиентом указываются:

дата составления документа с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

по строке "Наименование организации-клиента" - наименование клиента в соответствии с учредительными документами с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - наименование учредителя;

по строке "Финансовый орган" - Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Заявление на закрытие лицевого счета заверяется подписями руководителя клиента, главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц с указанием должностей) с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Часть Заявления на закрытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о закрытии лицевого счета N" заполняется следующим образом.

В заголовке указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Часть Заявления на закрытие лицевого счета "Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о закрытии лицевого счета N" заверяется:

двумя подписями должностных лиц Финансового управления, наделенных в соответствии с правовым актом Финансового управления соответственно правом первой и второй подписи денежных и расчетных документов, с указанием расшифровки подписей, содержащей фамилию и инициалы;

подписью работника Финансового управления, ответственного за правильность осуществления проверки Заявления на закрытие лицевого счета, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

7.12. Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) (далее - Отчет) заполняется клиентом следующим образом.

В заголовочной части формы документа указываются номер лицевого счета, дата, на которую сформирован документ.

По строке "Наименование финансового органа" указывается наименование Финансового управления.

По строке "Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)" указывается наименование клиента в соответствии с учредительными документами.

По строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" указывается наименование учредителя.

По строке "Наименование бюджета" указывается бюджет, за счет которого осуществлялись операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения.

В разделе "Остаток средств на лицевом счете" в графе 2 "Остаток средств на лицевом счете":

по строке "На начало года" заполняется остаток средств на начало года;

по строке "На отчетную дату" проставляется остаток средств на момент закрытия либо переоформления, повлекшего за собой закрытие счета.

В разделе "Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения":

в графе 1 "Код по КОСГУ" указывается код классификации операций сектора государственного управления;

в графе 2 "Поступления" построчно в разрезе КОСГУ указываются поступления средств;

в графе 3 "Выплаты" построчно в разрезе КОСГУ указываются выбытие средств бюджетного учреждения на момент закрытия счета;

по строке "Итого" приводятся итоговые суммовые показатели по графе 2 "Поступления" и 3 "Выплаты".

Отчет заверяется главным бухгалтером учреждения и утверждается руководителем либо уполномоченным лицом учреждения с указанием даты заверения и утверждения; при заполнении строки "Исполнитель" указывается должность и расшифровка подписи с указанием инициалов исполнителя Отчета.

В Управлении финансов Отчет заверяется подписью начальника Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и исполнителя с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и утверждается начальником Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области с указанием даты утверждения.

7.13. Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (отдельного лицевого счета автономного учреждения) заполняется клиентом следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер лицевого счета и дата составления отчета, которые указываются на второй и последующих страницах отчета.

Все страницы нумеруются, в правом нижнем углу страницы проставляется номер страницы и указывается количество страниц.

В заголовочной части формы документа указываются: номер лицевого счета, дата, на которую сформирован документ.

По строке "Наименование финансового органа" указывается наименование Финансового управления.

По строке "Наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения)" указывается наименование клиента в соответствии с учредительными документами.

По строке "Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя" указывается наименование учредителя.

По строке "Наименование бюджета" указывается бюджет, за счет которого осуществлялись операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения.

В разделе 1 "Остаток средств на лицевом счете":

в графе "Код субсидии":

в 1 колонке "прошлого года" построчно проставляются коды субсидий прошлого года;

во 2 колонке "текущего года" построчно проставляются коды субсидий текущего финансового года;

в 3 колонке "На начало года" построчно проставляются остатки средств на лицевом счете на начало года;

в графе "На отчетную дату" проставляются остатки средств на лицевом счете на момент закрытия лицевого счета;

в 4 колонке "Всего" проставляется остаток средств на лицевом счете на отчетную дату;

в 5 колонке "В том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии" проставляются остатки прошлого года;

в 6 колонке "В том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии" проставляются остатки текущего года на момент закрытия.

По строке "Итого" приводятся итоговые суммовые показатели по колонкам 3, 4, 5 и 6.

В разделе 2 "Сведения о разрешенных операциях с субсидиями":

в графе "Код субсидии" (колонка 1) построчно проставляются коды субсидий;

в графе "Код КОСГУ" (колонка 2) построчно указывается код классификации операций сектора государственного управления;

в графе "Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года" (колонка 3) построчно указывается разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе "Планируемые":

в колонке 4 построчно указываются планируемые поступления в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в колонке 5 построчно указываются планируемые выплаты в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ.

В разделе "Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения):

в графе "Код субсидии" (колонка 1) построчно проставляются коды субсидий;

в графе "Код КОСГУ" (колонка 2) построчно указывается код классификации операций сектора государственного управления;

в графе "Поступления" (колонка 3) построчно указываются поступления в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ;

в графе "Выплаты" (колонка 4) построчно указываются выплаты в разрезе кодов субсидий и кодов КОСГУ.

По строке "Итого" указываются итоговые суммовые показатели по графе 3 "Поступления" и 4 "Выплаты".

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) заверяется главным бухгалтером и утверждается руководителем либо уполномоченным лицом с указанием даты заверения и утверждения; при заполнении строки "Исполнитель" указывается должность и расшифровка подписи с указанием инициалов исполнителя Отчета.

В Финансовом управлении Отчет заверяется подписью начальника Управления Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и исполнителя с указанием должности и расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и утверждается начальником Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области с указанием даты утверждения.

7.14.Справка-уведомление об уточнении операций бюджетных/автономных учреждений заполняется клиентом.

В наименовании формы документа указывается номер документа, присваиваемый клиентом.

В заголовочной части формы документа указывается дата, на которую сформирован документ, в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

По строке "Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание операций БУ, АУ" - Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области В таблице "Основание для проведения операции" указывается номер, дата письма клиента о внесении изменений в ошибочно произведенные кассовые выплаты или корректировка зачисленных сумм.

Таблица "Уточняемый документ" заполняется следующим образом.

По каждой строке указываются (данные для заполнения граф 2 - 10 берутся из платежного документа, отраженного в выписке):

в графе 1 - порядковый номер;

в графе 2 - номер платежного документа;

в графе 3 - дата платежного документа;

в графе 4 - вид платежного документа;

в графе 5 - назначение платежа из платежного документа, отраженного в выписке.

Таблица "Уточняемые реквизиты" заполняется автоматически при выборе уточняемого платежного документа;

Таблица "Уточненные реквизиты" заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается порядковый номер строки;

в графе 2 - наименование клиента;

в графе 3 - 10 указываются реквизиты, по которым произошли изменения (если по указанной графе изменений нет, то ставятся даннные из уточняемого платежного документа).

Уточнение назначения платежа возможно только при уточнении аналитического кода (КОСГУ).

Справка-уведомление заверяется подписями руководителя клиента (уполномоченного им лица), исполнителя клиента.

Приложение N 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Заявление

 на открытие лицевого счёта

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 ┌──────┐

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 Дата ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ├──────┤

Наименование иного получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП └──────┘

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

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

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Приложении: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_Г.

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

Отметка Финансового управления администрации муниципального

образования «Мелекесский район» Ульяновской области

 об открытии лицевого счёта N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение N 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 ┌────────┐

 КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N └────────┘

 К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌─────────┐

Наименование организации клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата ├─────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ├─────────┤

Финансовый орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП ├─────────┤

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├─────────┤

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон └─────────┘

Наименование главного

распорядителя бюджетных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

средств (вышестоящей организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образцы подписей

 должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и

 иных документов при совершении операции по лицевому счету

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

│ Право │ Должность │Фамилия, имя,│Образец подписи│ Срок полномочий │

│ подписи │ │ отчество │ │ лиц, временно │

│ │ │ │ │ пользующихся │

│ │ │ │ │ правом подписи │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

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

│ первой │ │ │ │ │

│ ├────────────┼─────────────┼───────────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ ├────────────┼─────────────┼───────────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │

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

│ второй │ │ │ │ │

│ ├────────────┼─────────────┼───────────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │

│ ├────────────┼─────────────┼───────────────┼─────────────────┤

│ │ │ │ │ │

└──────────┴────────────┴─────────────┴───────────────┴─────────────────┘

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП.

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

 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Оборотная сторона формы

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

 Отметка вышестоящей

 организации об удостоверении полномочий и подписей

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Удостоверительная надпись

 о засвидетельствовании подлинности подписей

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

 (город (село, поселок, район, край, область, республика)

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

 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нотариус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной

 конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество граждан,

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

 включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ

установлена.

Зарегистрировано

В реестре за N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области о приеме образцов подписей

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Заявление

 на переоформление лицевого счёта N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 ┌──────┐

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 Дата ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ├──────┤

Наименование иного получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП └──────┘

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

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документ-основание для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер ┌─────────┐

 (наименование) дата ├─────────┤

 └─────────┘

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета

на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ┌───────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП ├───────┤

 номер ├───────┤

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ счета └───────┘

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

 о переоформлении лицевого счета N\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

Приложение N 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Заявление

 на закрытие лицевого счёта N\_\_\_\_\_

 на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 ┌──────┐

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 Дата ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ├──────┤

Наименование иного получателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП └──────┘

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

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного

распорядителя бюджетных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета) ┌─────┐

 номер ├─────┤

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата └─────┘

 (причина закрытия лицевого счета,

 наименование документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

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

Отметка Финансового управления администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

 о закрытии лицевого счёта N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственный

 исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 АКТ

 СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ

 ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Главный распорядитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

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

│ Код │ Лимиты │ Принятые │ Объем │Кассовые расходы│ Остаток │ Сумма │ Остаток │

│ │ бюджет-│ бюджетные │финансирования│ │неисполь-│ неиспол-│ объемов │

│ │ных │обязательства│ расходов │ │зованных │ненных │ финанси-│

│ │ обяза-│ [\*](#sub_111) │ │ │ лимитов │бюджетных│рования[\*](#sub_111) │

├──────┬──────┬──────┬─────┬──────┤тельств ├──────┬──────┼───────┬──────┼────────┬───────┤бюджетных│ обяза-│(гp. 9 - │

│ по │ по │ по │ по │ по │ [\*\*](#sub_1111) │учтено│испол-│получе-│испол-│с начала│ в том │ обяза-│тельств │ гp. 11) │

│ КВСР │ КФСР │ КЦСР │ КВР │КОСГУ │ │ │нено │ но с │нено[\*](#sub_111) │ года, │ числе │тельств │принятых │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │начала │ │ всего │восста-│[\*\*](#sub_1111) (гр. 6│на учет [\*](#sub_111)│ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ года │ │ │новлено│- гр. 11)│(гр. 7 - │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ [\*](#sub_111) │ │ гp 11l) │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12 │ 13 │ 14 │ 15 │

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

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────┴──────┴──────┴─────┴──────┼────────┼──────┴──────┼───────┴──────┼────────┴───────┼─────────┼─────────┼─────────┤

│Итого │ │ │ │ │ │ │ │

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

│Всего │ │ │ │ │ │ │ │

└─────────────────────────────────┴────────┴─────────────┴──────────────┴────────────────┴─────────┴─────────┴─────────┘

\* Указанные графы не заполняются иными получателями бюджетных средств

\*\* В части оплаты денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам отражаются ассигнования текущего

финансового года

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 ┌──────┐

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ (3) (4) (5) │ (101)│

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_└──────┘

 Дата Вид платежа

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────

 Сумма │(6)

 прописью │

─────┬────┴─┬─────────────────┬───────────┬──────────────────────────────

 ИНН │(60) │КПП (102) │Сумма │(7)

─────┴──────┴─────────────────┤ │

 (8) │ │

 │ │

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

 │Сч . N. │(9)

 Плательщик │ │

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

 (10) │БИК │(11)

 Банк плательщика │Сч. N │(12)

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

 (13) │БНК │(14)

 ├───────────┤

 Банк получателя │Сч. N │(15)

──────────┬───────────────────┼───────────┤

 ИНН (61) │ КПП (103) │Сч. N │(17)

──────────┴───────────────────┤ │

 (16) │ │

 │ │

 ├───────────┼─────────┬─────────┬──────────

 │Вид оп. │(18) │Срок │(19)

 │ │ │плат. │

 ├───────────┤ ├─────────┼──────────

 │Наз. пл. │(20) │Очер. │(21)

 │ │ │плат. │

 ├───────────┤ ├─────────┼──────────

 Получатель │Код │(22) │Рех поле │(23)

───────┬───────┬───────┬──────┴───────────┼─────────┴──┬──────┴──┬───────

 (104) │ (105) │ (106) │ (107) │(108) │(109) │ (110)

───────┴───────┴───────┴──────────────────┴────────────┴─────────┴───────

 (24)

Назначение платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи Отметки банка

 (44) (45)

М.П. (43)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 об уточнении вида и принадлежности платежа

 от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 ┌─────────┐

Наименование клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

 Дата ├─────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ├─────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП ├─────────┤

 ├─────────┤

 Номер │ │

 счета │ │

 └─────────┘

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Реквизиты платежного документа │

├────┬──────┬──────┬────┬─────────────────┬────────┬─────┬───────┬──────┤

│ N │наиме-│номер │дата│ контрагент │ код по │сумма│ назна-│приме-│

│п/п │нова- │ │ ├──────┬─────┬────┤ БК │ │чение │чание │

│ │ние │ │ │наиме-│ ИНН │КПП │ │ │платежа│ │

│ │ │ │ │нова- │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ние │ │ │ │ │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │

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

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────┴──────┴──────┴────┴──────┴─────┴────┴────────┴─────┴───────┴──────┘

Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер Уведомления об

 уточнении вида и принадлежности платежа

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Изменить на реквизиты: │

├────┬─────────────────────────────────────┬──────────┬────────┬────────┤

│ N │ контрагент │код но БК │ сумма │назначе-│

│п/п ├──────────┬────────────┬─────────────┤ │ │ние │

│ │Наименова-│ ИНН │ КПП │ │ │ │

│ │ние │ │ │ │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

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

│ │ │ │ │ │ │ │

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

│ │ │ │ │ │ │ │

└────┴──────────┴────────────┴─────────────┴──────────┴────────┴────────┘

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌────────────────────────────────────────────────┐

(уполномоченное (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │ Отметка Финансового управления │

 лицо) │ Ульяновской области о принятии │

 │ Уведомления об уточнении вида │

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ и принадлежности платежа │

исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │ Руководить │

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

 │ (подпись) (расшифровка подписи) │

 │ │

 │ Ответственный исполнитель │

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

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

 │ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. │

 └────────────────────────────────────────────────┘

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на открытие лицевого счета для учета операций

 неучастника бюджетного процесса

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 ┌─────────┐

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата ├─────────┤

 (полное наименование) ИНН ├─────────┤

Наименование высшей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП ├─────────┤

 └─────────┘

 (полное наименование)

Финансовый орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

организации-клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

организации-клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

 Отметка вышестоящей организации

 о подтверждении необходимости открытия лицевого

 счета организации-клиенту

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Оборотная сторона формы

Отметка Финансового управления администрации муниципального

образования «Мелекесский район» Ульяновской области

об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Заявление

 на переоформление лицевого счета для учета операций

 неучастника бюджетного процесса

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 ┌─────────┐

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Коды │

клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата ├─────────┤

 (полное наименование) ИНН ├─────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП ├─────────┤

 └─────────┘

Финансовый орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина переоформления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу изменить наименование организации-клиента и (или) номер лицевого

счета на следующие:

Наименование организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ┌─────────┐

 КПП ├─────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер ├─────────┤

 счета └─────────┘

Вид лицевого счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

организации-клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

организации-клиента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Отметка Финансового управления администрации муниципального

образования «Мелекесский район» Ульяновской области

о переоформлении лицевого счета N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 Заявление

 на закрытие лицевого счёта для учёта операций неучастника

 бюджетного процесса

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 ┌──────┐

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

организации-клиента (полное наименование) Дата ├──────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН ├──────┤

 КПП └──────┘

Наименование

вышестоящей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации (полное наименование)

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой

счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид лицевого счета) ┌────────┐

 номер ├────────┤

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата └────────┘

 (причина закрытия лицевого счета,

 наименование документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации-клиента

(уполномоченной лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Главный бухгалтер организации-

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Оборотная сторона формы

Отметка Финансового управления администрации муниципального

образования «Мелекесский район» Ульяновской области

 о закрытии лицевого счёта N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Приложение N 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 ОТЧЕТ

 о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения

 (лицевого счета автономного учреждения) N

 на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Наименование финансового органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджетного учреждения

(автономного учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа, осуществляющего

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

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

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

 1.Остаток средств на лицевом счете

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

│ Наименование показателя │ Остаток средств на лицевом счете │

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

│ 1 │ 2 │

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

│На начало года │ │

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

│На отчетную дату │ │

└──────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

 2. Операции со средствами бюджетного учреждения

 (автономного учреждения)

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

│ Код по КОСГУ │ Поступления │ Выплаты │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │

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

│ │ │ │

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

│ │ │ │

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

│Итого │ │ │

└───────────────────────┴────────────────────────┴──────────────────────┘

Главный бухгалтер

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

 отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

 (отдельного лицевого счета автономного учреждения) N

 на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Наименование финансового органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование бюджетного учреждения

(автономного учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа, осуществляющего

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

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

Наименование бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

 1. Остаток средств на лицевом счете

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

│ Код субсидии │На начало│ На отчетную дату │

│ │ года ├───────┬────────────────────────────┤

│ │ │ Всего │В том числе неразрешенный к │

│ │ │ │ использованию остаток │

│ │ │ │ субсидии │

├───────────┬────────────┤ │ ├────────────┬───────────────┤

│ прошлого │ текущего │ │ │ прошлого │ ткущего года │

│ года │ года │ │ │ года │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

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

│ │ │ │ │ │ │

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

│ │ │ │ │ │ │

└───────────┴────────────┼─────────┼───────┼────────────┼───────────────┤

 Итого│ │ │ │ │

 └─────────┴───────┴────────────┴───────────────┘

 Номер страницы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

│ Код субсидии │ Код КОСГУ │ Разрешенный к │ Планируемые │

│ │ │ использованию ├────────────┬────────────┤

│ │ │остаток субсидий│поступления │ выплаты │

│ │ │ прошлых лет на │ │ │

│ │ │ начало 20\_\_\_г. │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

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

│ │ │ │ │ │

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

│ │ │ │ │ │

└────────────────┴───────────┼────────────────┼────────────┼────────────┤

 Итого│ │ │ │

 └────────────────┴────────────┴────────────┘

 3. Операции со средствами бюджетного учреждения

 (автономного учреждения)

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

│ Код субсидии │ Код КОСГУ │ Поступления │ Выплаты │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

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

│ │ │ │ │

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

│ │ │ │ │

└──────────────────┴───────────────┼──────────────────┼─────────────────┤

 Итого│ │ │

 └──────────────────┴─────────────────┘

Главный бухгалтер

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник отдела бюджетного учета и отчетности

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Финансовое управление администрации

муниципального образования

 «Мелекесский район»

 Ульяновской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_просит денежные средства, поступившие

 (наименование клиента)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по платежным поручениям:

N\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_коп.;

N\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_в сумме\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_коп.

зачислить, как восстановление кассовых расходов на лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим кодам бюджетной классификации:

КВСР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КФСР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КЦСР\_\_\_\_\_\_\_\_\_КВР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КОСГУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и дата бюджетного обязательства для средств текущего финансового

года).

Руководитель клиента

(иное уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер

(иное уполномоченное лицо)

Исп.(ФИО)

(телефон исполнителя)

Приложение N 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 СПРАВКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

 N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_"

Наименование органа,

осуществляющего кассовое

обслуживание операций БУ, АУ Министерство финансов Ульяновской области

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

Публично-правовое образование <Российская Федерация>

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

Единица измерения:руб.

1. Основание для проведения операции 2. Уточняемый документ

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

│ Основание для проведения ││ Документ │Назначе-│

│ операции ││ │ние │

├─────────────────────────────┤├────┬──────┬───────┬───────────┤ │

│ 1 ││ N │Номер │ Дата │ Наименова-│платежа │

├─────────────────────────────┤│п/п │ │ │ние │ │

│ │├────┼──────┼───────┼───────────┼────────┤

│ ││ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├─────┬─────┬────────┬──────┬─┤├────┼──────┼───────┼───────────┼────────┤

│ │ │ │ │ ││ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │├────┼──────┴───────┴───────────┴────────┘

└─────┴─────┴────────┴──────┴─┘│ │

 └────┘

 3. Уточняемые реквизиты

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

│ N │ Учреждение │ Код │Отрас-│Анали-│ Код │Сумма│ Без │ Наз-│Приме-│

│п/п├──────┬─────┤ вида │левой │тичес-│ суб-│ │ права │наче-│чание │

│ │Наиме-│Лице-│ Деяте-│ код │кий │сидии│ │ расхо-│ние │ │

│ │ нова-│вой │льности│ │ код │ │ │дования│ пла-│ │

│ │ние │счет │ │ │(КОСГУ│ │ │ │тежа │ │

│ │ │ │ │ │) │ │ │ │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │

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

│ 1 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────┴─────┴───────┴──────┴──────┴─────┴─────┴───────┴─────┴──────┘

 4. Уточненные реквизиты

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

│ N │ Учреждение │ Код │Отрас-│Анали-│ Код │Сумма│ Без │ Наз-│Приме-│

│п/п├──────┬─────┤ вида │левой │тичес-│ суб-│ │ права │наче-│чание │

│ │Наиме-│Лице-│ Деяте-│ код │кий │сидии│ │ расхо-│ние │ │

│ │ нова-│вой │льности│ │ код │ │ │дования│ пла-│ │

│ │ние │счет │ │ │(КОСГУ│ │ │ │тежа │ │

│ │ │ │ │ │) │ │ │ │ │ │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │

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

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴──────┴─────┴───────┴──────┴──────┴─────┴─────┴───────┴─────┴──────┘

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение N 16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 ┌─────┐

ЗАЯВКА НА ВЫПЛАТУ СРЕДСТВ (3) (4) (5) │(101)│

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_└─────┘

 Дата Вид платежа

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────

 Сумма │(6)

 прописью │

─────┬────┴─┬─────────────────┬───────────┬──────────────────────────────

 ИНН │(60) │КПП (102) │Сумма │(7)

─────┴──────┴─────────────────┤ │

 (8) │ │

 │ │

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

 │Сч . N. │(9)

 Плательщик │ │

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

 (10) │БИК │(11)

 Банк плательщика │Сч. N │(12)

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

 (13) │БНК │(14)

 ├───────────┤

 Банк получателя │Сч. N │(15)

──────────┬───────────────────┼───────────┤

 ИНН (61) │ КПП (103) │Сч. N │(17)

──────────┴───────────────────┤ │

 (16) │ │

 │ │

 ├───────────┼─────────┬─────────┬──────────

 │Вид оп. │(18) │Срок │(19)

 │ │ │плат. │

 ├───────────┤ ├─────────┼──────────

 │Наз. пл. │(20) │Очер. │(21)

 │ │ │плат. │

 ├───────────┤ ├─────────┼──────────

 Получатель │Код │(22) │Рех поле │(23)

───────┬───────┬───────┬──────┴───────────┼─────────┴──┬──────┴──┬───────

 (104) │ (105) │ (106) │ (107) │(108) │(109) │ (110)

───────┴───────┴───────┴──────────────────┴────────────┴─────────┴───────

 (24)

Назначение платежа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи Отметки банка

 (44) (45)

М.П. (43)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_