

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЕНГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХОВАЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От _____ г № _____
д.Ногинская

Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов бюджетным и автономным
учреждениям сельского поселения и проведения
кассовых операций со средствами
данных учреждений.

В соответствии с частями 3 и 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и частями 3.3 и 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

Постановляю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие Постановления сельского поселения:

- от 04.03.2013 г. № 11 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»;

- от 07.07.2014 г. № 14 «О внесении изменений в Постановление от 04.03.2013 г. № 11 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»;

- от 25.03.2015 г. № 15 «О внесении изменений в Постановление от 04.03.2013 г. № 11 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»;

- от 28.10.2015 г. № 43 «О внесении изменений в Постановление от 04.03.2013 г. № 11 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»;

- от 10.12.2015 г. № 46 «О внесении изменений в Постановление от 04.03.2013 г. № 11 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений»;

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Коленгского
сельского поселения

С.Н.Нефедовский

Утвержден
Постановлением сельского
поселения
от №
(приложение)

Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений (далее – Порядок)

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям сельского поселения (далее – Учреждения) и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений.

2. Учет кассовых операций со средствами Учреждений осуществляется на счете, открытом Администрации сельского поселения в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по Вологодской области) на балансовом счете № 40701.

ІІ. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

3. Для осуществления кассовых операций со средствами Учреждений Администрация Коленгского сельского поселения (далее – Администрация) открывает следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций;

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

- лицевой счет для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования.

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

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов бюджета сельского поселения главного распорядителя средств бюджета поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель);

- 4 и 5 разряды – код функциональной группы:

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

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

«22» - средства обязательного медицинского страхования;

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

«51» - субсидии автономным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции.

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

- 9 разряд – резервный.

5. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями непосредственно в сектор государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Верховажскому району (далее – Областное казначейство).

Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При этом, оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа, заверенную Учредителем, или нотариально;

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

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную Учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом

е) копию утвержденного Учредителем плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

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

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору иной организацией, право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, и его

заместителю; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителям. В графе "Оттиск печати" в карточке ставится оттиск печати организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку руководитель клиента, которому открывается лицевой счет, и главный бухгалтер организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

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

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

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

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

7. Ответственный специалист Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления Учреждением документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, за исключением документов, указанных в подпункте, «ж» и «з» пункта 5 настоящего Порядка, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета.

Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному Учреждению лицевым счетам.

При наличии замечаний к представленному пакету документов в части не соответствия их требованиям, изложенным в пункте 5 настоящего Порядка ответственный специалист Областного казначейства в течение пяти рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата Учреждению.

Основанием для открытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя Администрации сельского поселения на заявлении на открытие лицевого счета.

На основании письменного обращения Учредителя Учреждения для проведения неотложных расходов Учреждения или зачисления поступающих Учреждению доходов, Областное казначейство направляет руководителю Администрации сельского поселения предложения об открытии Учреждению лицевого счета и совершению по

нему операций до представления Учреждением уточненного пакета документов на срок до одного месяца. По согласованию руководителя Администрации Учреждению открывается лицевой счет и предоставляется право совершать операции по лицевому счету до представления уточненного пакета документов на срок до одного месяца.

В течение установленного срока Учреждение обязано представить пакет документов, соответствующий требованиям пункта 5 настоящего Порядка, в Областное казначейство. В случае непредставления Учреждением документов, Областное казначейство по истечении установленного срока сообщает об этом Учредителю Учреждения и направляет на согласование руководителю Администрации сельского поселения предложения на приостановление операции по лицевому счету Учреждения.

По согласованию с руководителем Администрации Учреждению приостанавливаются операции по лицевому счету, которые возобновляются при представлении пакета документов, соответствующих требованиям пункта 5 настоящего Порядка, и рассмотрении их в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

- а) дата открытия лицевого счета;
- б) наименование Учреждения;
- в) номер лицевого счета;
- г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;
- д) примечание.

9. Администрация уведомляет об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета организации налоговый орган по месту своего нахождения в электронной форме в течении трех дней со дня соответствующего события ,за исключением открытия лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение.

10. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждения являются:

- изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией;
- изменение структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в Областное казначейство заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, оформленную в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и дополнительно в случае изменения наименования - копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем или нотариально.

При приеме документов на переоформление лицевого счета ответственный специалист Областного казначейства проверяет соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету установленным настоящим Порядком формам, наличия реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления.

При наличии замечаний к представленным документам ответственный специалист Областного казначейства возвращает представленные документы Учреждению с письменным указанием причины возврата.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя Администрации сельского поселения на заявлении на переоформление лицевого счета.

11. Закрытие лицевого счета Учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

Ответственный специалист Областного казначейства проверяет полноту представленных документов для закрытия лицевого счета в течении двух рабочих дней после их представления, соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком, наличия реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления.

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

Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись руководителя Администрации сельского поселения на заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Учреждению Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

III. Порядок проведения кассовых операций со средствами Учреждения

12. На лицевых счетах Учреждения отражаются:

утвержденные объемы поступления и расходования средств в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) и финансовых показателей, предусмотренных планами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

поступления и выплаты средств в разрезе КОСГУ, а также по решению Учредителя в разрезе раздела, подраздела кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

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

13. Средства, поступившие Учреждению и зачисленные на счет № 40701 на основании выписки УФК по Вологодской области, подлежат отражению на лицевых счетах Учреждения.

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

Поступления по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете № 999.99.900.2, открытом Департаменту для учета невыясненных поступлений, в составе общего остатка на счете № 40701.

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

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

В случае отсутствия (неверного указания) кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет Учреждения с указанием типа невыясненных средств 14.00.01 - по средствам Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и 14.00.02 – по субсидиям на иные цели и бюджетные инвестиции. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Областное казначейство Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Указанное уведомление, на основании которого внесены изменения, с отметкой Областного казначейства прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

14. Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче в УФК по Вологодской области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных Учреждением в Областное казначейство платежных документов.

В поле "Назначение платежа" платежного документа до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации и тип средств с детализацией 5-6 разряда соответствующего типа средств:

«02.01.00» - средства от оказания Учреждениями платных услуг;

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

«05.01.00» - субсидии из бюджета поселения на выполнение государственного задания;

«05.02.00» - субсидии из областного бюджета на выполнение государственного задания;

«05.03.00» - субсидии за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

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

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

«06.03.00» - субсидии за счет средств федерального бюджета на иные цели;

«08.00.00» - средства обязательного медицинского страхования;

«12.01.00» - бюджетные инвестиции из областного бюджета;

«12.03.00» - бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета.

Кассовые выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, капитальные вложения, а также бюджетных инвестиций, осуществляются в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Областное казначейство платежных документов, оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов.

Проведение кассовых выплат в день представления платежных документов в Областное казначейство осуществляется на основании обращения Учреждения.

При приеме платежных документов подлежит проверке:

-соблюдение правил расчетов, установленных Положением о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

-правильность заполнения поля «Назначение платежа»;

-соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей;

-достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Проведение кассовых выплат с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими Учреждению в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с порядком санкционирования расходов сельских поселений муниципальных бюджетных и автономных учреждений сельских поселений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным постановлением сельского поселения.

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

Областное казначейство возвращает платежные документы, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата:

- при бумажном документообороте - на оборотной стороне второго экземпляра платежного документа;

15. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство формирует предложения на осуществление кассовых выплат, которые утверждаются начальником Областного казначейства.

В день утверждения предложений на осуществление кассовых выплат Областное казначейство направляет по электронным линиям связи в УФК по Вологодской области электронные пакеты платежных поручений.

16. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации Российской Федерации по операциям Учреждение представляет в Областное казначейство Уведомление о виде и принадлежности платежа по форме **согласно** приложению 7 к настоящему Положению. Уведомление, на основании которого Областным казначейством внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

17. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения Учреждение представляет в Областное казначейство уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

18. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка по счету Администрации, отражает данные операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения и выдает Учреждению выписки из его лицевых счетов по форме согласно приложению 9к настоящему Порядку, которые содержат остаток средств на начало дня, остаток средств на конец дня, поступления и выплаты.

19. Взнос наличных денег клиентом осуществляется на основании Объявления на взнос наличными в порядке, установленном приказом Федерального казначейства №10Н.В объявлении на взнос наличными в реквизите «Получатель» обязательно указывается сокращенное наименование клиента, номер лицевого счета, открытого в УФК по Вологодской области; в реквизите «Источник поступления»-код бюджетной классификации, тип средств, суб.КОСГУ, код субсидии.»

20. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство предоставляет для сведения Учреждениям на бумажном носителе и электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета Учреждения по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

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

Перечисление неиспользованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из бюджета сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций осуществляется Учреждением в соответствии с положениями Порядка взыскания в бюджет сельского поселения неиспользованных остатков средств, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи

78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета сельского поселения бюджетным учреждениям поселения, утвержденным постановлением администрации сельского поселения, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

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

В случае реорганизации Учреждения путем присоединения перенос показателей по кассовым выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

Реорганизуемое Учреждение представляет в Областное казначейство Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, сформированный им по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

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

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

Передача утвержденных объемов поступления и расходования средств с лицевого счета реорганизуемого Учреждения правопреемнику осуществляется на основании уведомлений, сформированных в установленном Администрацией сельского поселения порядке.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетным и автономным учреждениям
поселения и проведения кассовых операций
со средствами данных учреждений

В Администрацию сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

наименование учреждения

ИНН учреждения

наименование Учредителя

ИНН Учредителя

Юридический адрес учреждения: _____

На основании Порядка, утвержденного постановлением администрации сельского поселения от _____ 20__ года № ____, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами _____

(указывается вид лицевого счета в соответствии с п.3 Порядка)

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет № _____ разрешаю

Глава сельского поселения _____ (_____) "___" _____ 20__ г
подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Верховажскому району _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Верховажскому району _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетным и автономным учреждениям
поселения и проведения кассовых операций
со средствами данных учреждений

Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету

от “ ____ ” _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

(полное наименование)

Наименование учредителя _____

(полное наименование)

Юридический адрес
учреждения, телефон _____

Юридический адрес
учредителя, телефон _____

**Образцы подписей лиц, имеющих право подписи платежных
и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

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

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

Оттиск печати

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
“ _____ ” _____ 20__ г.

Отметка нотариуса

Отметка сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Верховажскому району о приеме образцов подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
“ _____ ” _____ 20__ г.
Особые отметки

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов бюджетным и автономным
учреждениям поселения и проведения
кассовых операций о средствами данных
учреждений

Угловой штамп

Регистрационный номер

Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство»
по Верховажскому району

ДОВЕРЕННОСТЬ

с. _____
(дата прописью)

Выдана _____
в том, что ей (ему) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми
платежными документами по лицевым счетам, открытым в Администрации _____ сельского
поселения.

Паспортные данные _____,

(Ф.И.О)

прописан по адресу: _____.

Доверенность действительна до: _____.
(дата прописью)

Подпись _____ удостоверяю _____.
(Ф.И.О.)

Руководитель клиента _____ М.П. _____

Главный бухгалтер клиента: _____

Приложение 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетным и автономным учреждениям поселения и
проведения кассовых операций со средствами данных
учреждений

В Администрацию сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета**

_____ наименование учреждения

_____ ИНН учреждения

_____ наименование Учредителя

_____ ИНН Учредителя

Юридический адрес учреждения: _____

На основании Порядка, утвержденного постановлением Администрации сельского поселения от _____ 20__ года № ____, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами _____

_____ (указывается вид лицевого счета в соответствии с п.3 Порядка и основания переоформления согласно п.10 Порядка)

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет № _____ разрешаю

Глава сельского поселения _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Верховажскому району _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Верховажскому району _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетным и автономным учреждениям поселения и
проведения кассовых операций со средствами данных
учреждений

В Администрацию сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

наименование учреждения

ИНН учреждения

наименование Учредителя

ИНН Учредителя

Юридический адрес учреждения: _____

На основании Порядка, утвержденного постановлением сельского поселения от
_____ 20__ года № ____, просим закрыть лицевой счет № _____
для учета операций со средствами _____

(указывается вид лицевого счета в соответствии с п.3 Порядка)

в связи с _____
(основание)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П. _____ " __ " _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю

Глава сельского поселения _____ (_____)
" __ " _____ 20__ _____ подпись _____ Ф.И.О.

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

Руководитель сектора ГКУ ВО «Областное
казначейство» по
Верховажскому району _____ (_____)

Приложение 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетным и автономным учреждениям поселения и
проведения кассовых операций со средствами данных
учреждений

Отчет о состоянии лицевого счета

на _____

Наименование органа, организующего исполнение бюджета _____

Номер л/с _____

Наименование учреждения: _____

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификации	Тип средств	План на год	Поступило/ Выбыло		Остаток от плана
			всего	в том числе возврат	
1	2	3	4	5	6
Всего					

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

« » _____ 20__ г.

Приложение 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетным и автономным учреждениям
поселения и проведения кассовых операций со
средствами данных учреждений

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПЛАНА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА _____ ГОД

Главный распорядитель (распорядитель) _____
Учреждение _____
Номер лицевого счета _____
Единица измерения: рубли

Коды бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма изменений
Классификация доходов	
Итого доходов	
Классификация расходов	
Итого расходов	

Руководитель учреждения _____
(подпись руководителя) (Расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

(дата)

Проверено
и поставлено на учет:
ответственный специалист сектора
ГКУ ВО «Областное казначейство»

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений

ВЫПИСКА

из лицевого счета № _____

за _____

Наименование органа, организующего исполнение бюджета:

Наименование учреждения:

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета:

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Форма по КФД

Дата
Дата предыдущей
выписки

по ОКПО

по ОКПО

по ППП

по ОКЕИ

Коды

0509012

Остаток средств на начало дня

в т.ч. невыясненные
Остаток средств на начало
дня, разрешенный для
расходования

№ п/п	Документ		Код бюджетной классификации	СубКОСГУ	Тип средств	Код субсидии	Поступления	Выплаты
	номер	дата						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								

Остаток средств на конец дня

в т.ч. невыясненные
Остаток средств на конец дня,
разрешенный для
расходования

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
государственным бюджетным и автономным
учреждениям поселения и проведения кассовых
операций со средствами данных учреждений

АКТ
приемки-передачи кассовых выплат и поступлений
на " __ " _____ 20__ г.

Учреждение, передающее
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Учреждение, принимающее
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение бюджета

Единицы измерения: руб.

Основание для передачи _____
выплат

Средства, поступившие Учреждению

1. Остатки средств

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

2. Операции со средствами

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

Передающая сторона:
Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Принимающая сторона:
Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.

М.П.

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

" __ " _____ 20__ г.

" __ " _____ 20__ г.