

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ 01-02

От 25 января 2023 г.

№ 9

Об утверждении порядков открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области

В соответствии с пунктом 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Казначейства России от 01.04.202 г. № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из бюджета округа согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Признать утратившими силу приказ Финансового управления администрации Тотемского муниципального района от 29 декабря 2020 года № 44 «Об утверждении порядков открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Тотемского муниципального района».
6. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

Начальник управления

О.В.Блинова

Приложение № 1 к приказу
Финансового управления
администрации Тотемского
муниципального округа
Вологодской области
от 25.01.2023 года № 9

Порядок открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения финансовым управлением администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета округа главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, их структурных (обособленных) подразделений, указанных в учредительных документах получателя средств бюджета округа, действующих на основании утвержденного в установленном порядке положения, и наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств бюджета округа (далее – участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Единый счет бюджета - казначейский счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области) и предназначенный для осуществления и отражения операций по поступлениям и перечислениям из бюджета округа (далее - единый счет).

На едином счете Финансового управления открываются следующие виды лицевых счетов:

Распорядительный лицевой счет - регистр аналитического учета Финансового управления, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств бюджета округа по распределению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям средств бюджета округа.

Лицевой счет получателя - регистр аналитического учета Финансового управления, предназначенный для отражения операций по учету и распределению лимитов бюджетных обязательств и перечислений, осуществляемых участниками бюджетного процесса в ходе исполнения бюджета округа.

Лицевой счет по учету невыясненных поступлений - регистр аналитического учета Финансового управления, предназначенный для зачисления сумм поступлений, в распоряжениях которых в соответствующих реквизитах

отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм.

Платежные документы - документы юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

Платательщик – физическое или юридическое лицо, указанное в поле «Платательщик» платежного документа.

3. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов бюджета округа главного распорядителя средств бюджета округа;

- 4 и 5 разряды - код лицевого счета с детализацией:

- "11" - главного распорядителя средств бюджета округа и получателя средств бюджета округа, а также органы администрации муниципального округа, наделенные указанным статусом в соответствии с структурой расходов средств бюджета округа,

- "12" - распорядителя средств бюджета округа,

- "13" - получателей средств бюджета округа, подведомственных главному распорядителю средств бюджета округа,

- "14" - на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями округа полномочий главного распорядителя средств бюджета округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов бюджета округа главного распорядителя средств бюджета округа;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого участнику бюджетного процесса.

Нумерация распорядительного лицевого счета осуществляется в следующем порядке:

- с 1 по 3 разряды номера распорядительного лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов бюджета округа главного распорядителя средств бюджета округа;

- 4 и 5 разряды номера распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств бюджета округа содержат код "08";

- с 6 по 9 разряды номера содержат код "0".

Лицевому счету по учету невыясненных поступлений присваивается номер 999.99.000.1.

II. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

1. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

Каждому клиенту открывается один лицевой счет. По заявлению клиента могут быть открыты отдельные лицевые счета для учета средств по межбюджетным трансфертам и другим расходам.

Главному распорядителю и распорядителю средств бюджета округа открывается один распорядительный лицевой счет.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3. Финансовое управление осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

4. Документы для открытия лицевого счета представляются клиентами в Финансовое управление.

5. Клиентами (за исключением структурных (обособленных) подразделений получателя средств бюджета округа) представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, прошитая и заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

д) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати, заверенные Учредителем или нотариально, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

е) копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем или работником кадровой службы клиента;

ж) справку о сроках выплаты заработной платы у клиента в произвольной форме.

Копии документов, указанных в подпунктах «б»-«г», представляемые клиентами - главными распорядителями средств бюджета округа, заверяются их руководителями или лицами, обладающими правом заверения данных

документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии.

При открытии лицевого счета клиенту - главному распорядителю средств бюджета округа карточка образцов подписей отраслевых (функциональных) органов администрации Тотемского муниципального округа заверяется главой Тотемского муниципального округа либо нотариально, карточки получателей – главным распорядителем либо нотариально.

6. Лицевой счет клиента - структурного (обособленного) подразделения главного распорядителя, распорядителя и получателя средств бюджета округа открывается на основании письменного обращения органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавшего данное структурное (обособленное) подразделение, только после открытия лицевого счета органу местного самоуправления или казенному учреждению, создавшему данное структурное (обособленное) подразделение.

Для открытия лицевого счета структурным (обособленным) подразделением представляются в Финансовое управление следующие документы:

- ходатайство органа местного самоуправления или казенного учреждения, его создавшего, об открытии лицевого счета, в произвольной форме, подписанное руководителем и оформленное на бланке организации;

- выписка из учредительного документа органа местного самоуправления или казенного учреждения, заверенная его руководителем, подтверждающая факт создания структурного (обособленного) подразделения;

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- копия положения о структурном (обособленном) подразделении, заверенная руководителем органа местного самоуправления или казенного учреждения, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

- доверенность, выданная руководителю структурного (обособленного) подразделения на осуществление операций по расходованию бюджетных средств с обязательным перечнем установленных расходов, или копия доверенности, заверенная руководителем органа местного самоуправления или казенного учреждения;

- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем органа местного самоуправления или казенным учреждением, его создавшим, или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии, либо нотариально;

- карточка образцов подписей и оттиска печати структурного (обособленного) подразделения, заверенная руководителем органа местного самоуправления или казенного учреждения, его создавшего, или нотариально, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем структурного (обособленного) подразделения;

7. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов "Открыть лицевой счет № _____ разрешаю", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке "полное наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с учредительными документами (далее - полное наименование);

по строке "ИНН клиента" – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

по строке "полное наименование главного распорядителя средств бюджета округа" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания), осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета округа указанное поле не заполняют;

по строке "ИНН главного распорядителя средств бюджета округа" – ИНН главного распорядителя средств бюджета округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

по строке "Юридический адрес клиента" – юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами.

В заявительной части формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указываются реквизиты распоряжения Финансового управления, утверждающего настоящий Порядок, и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее - ФИО);

главным бухгалтером клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания заявления на открытие лицевого счета. В случае если заявление подписывается уполномоченными лицами, к заявлению на открытие лицевого счета дополнительно прикладывается копия распорядительного акта о наделении уполномоченного лица полномочиями на подписание указанного заявления.

Оттиск печати клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи "Открыть лицевой счет № _____ разрешаю" ответственным специалистом Финансового управления указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 3 раздела I настоящего Порядка.

8. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточки образцов подписей, заверенные, представляются в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи руководителя Финансового управления (во время отсутствия – лица, его замещающего) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки образцов подписей.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру, его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном действующим законодательством.

Правами первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента;

в) право первой подписи платежных документов структурного (обособленного) подразделения принадлежит руководителю структурного (обособленного) подразделения, а также должностным лицам, уполномоченным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру структурного (обособленного) подразделения и уполномоченным руководителем структурного (обособленного) подразделения лицам. При отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера представляется справка органа местного самоуправления или казенного учреждения об отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера. В этом случае руководитель предоставляет право второй подписи другому работнику или подписывает денежные документы единолично;

г) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности указанных в карточке лиц, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица), клиентом представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим Положением порядке.

Если в новой карточке, 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 не требуется. Она принимается по разрешительной надписи руководителя Финансового управления (во время отсутствия – лица, его замещающего) на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке;

д) если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке образцов подписей проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется

справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке образцов подписей в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен" и руководитель подписывает денежные документы единолично;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером, скрепляется оттиском печати и дополнительного удостоверения не требует;

ж) в случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного(бухгалтерского) учета, право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю или другому уполномоченному им лицу. 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;

з) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов;

и) в карточку с образцами подписей клиента обязательно включается образец оттиска круглой печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту по согласованию с Финансовым управлением предоставляется месячный срок с даты принятия карточки для изготовления печати.

В этих случаях ответственным специалистом Финансового управления делается соответствующая отметка в карточке образцов подписей в поле "Прочие отметки".

На каждом экземпляре карточки образцов подписей указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента, второй экземпляр карточки образцов подписей находится у уполномоченного руководителем Финансового управления ответственного работника по месту обслуживания клиента, осуществляющего

контроль за соответствием подписей и оттиска печати на платежных документах подписям и оттиску печати в карточке образцов подписей.

Первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента.

Карточка действует до закрытия всех лицевых счетов клиента либо до ее замены новой карточкой.

9. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

Карточка заполняется клиентом самостоятельно с применением машинного носителя шрифтом черного цвета или ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле "Счет №" с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле "Образец оттиска печати" должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм, не выходя за границы данного поля.

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Клиент" указывается полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с учредительными документами;

в поле «ИНН» - ИНН клиента;

в поле "Адрес" указывается полный юридический адрес клиента;

в поле "тел. №" указывается номер(а) контактного(ых) телефона(ов) клиента;

в поле "Наименование главного распорядителя средств бюджета округа" подведомственным получателем средств бюджета округа указывается полное наименование главного распорядителя средств бюджета округа, обособленным подразделением - полное наименование органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавшего обособленное подразделение; главным распорядителем средств бюджета округа данное поле не заполняется;

в поле "Местонахождение Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области" указывается почтовый адрес Финансового управления;

в поле «Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Платежные и иные документы по лицевому счету №» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов, кроме распорядительного лицевого счета;

В разделе «Отметка Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области» Разрешение на прием образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Финансового управления и дата начала действия карточки образцов подписей.

В поле «Прочие отметки» Финансовым управлением указывается примечание.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Сокращенное наименование клиента" указывается сокращенное наименование клиента в соответствии с учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету №" указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов;

в поле «Должность» указывается полностью наименование должности в соответствии с распорядительным актом о назначении на должность лица, которое обладает правом подписи;

в поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле "Образец подписи" лицами, наделенными правами первой или второй подписи, проставляются напротив своей фамилии собственноручные подписи;

в поле "Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи" цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой и (или) второй подписи, устанавливаемый на основании правового акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле "Дата заполнения" указывается число, месяц (прописью) и год оформления карточки;

в поле "Образец оттиска печати" клиентом проставляется образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО.

10. Представленный пакет документов рассматривается в течение трех рабочих дней со дня поступления. При отсутствии замечаний передается заявление на открытие лицевого счета на подпись начальнику Финансового управления.

11. Основанием открытия в Финансовом управлении лицевого счета клиентам является разрешительная надпись начальника Финансового управления и (или) его заместителя на заявлении на открытие лицевого счета.

12. При наличии замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку, пакет возвращается с письменным обоснованием причины возврата, клиенту.

Наличие исправлений в документах по открытию (закрытию, переоформлению) лицевых счетов не допускается.

13. Ответственный специалист Финансового управления в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует извещение об открытии лицевого счета клиенту по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Один

экземпляр извещения хранится в деле клиента, один экземпляр направляется клиенту.

14. Клиенты обязаны в течение трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц, сообщать в Финансовое управление обо всех изменениях в учредительных документах, представленных ими для открытия (переоформления) лицевых счетов.

15. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Финансовое управление документы, указанные в пункте 5 раздела II настоящего Порядка, кроме подпункта "а", и заявления на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиентом представляется копия документа об изменении наименования, заверенная руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или её нотариально удостоверенной копии. Заверение копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств бюджета округа, не требуется.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. На каждый вид открытого клиенту лицевого счета составляется отдельное заявление на переоформление.

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей осуществляется в соответствии с пунктами 6-8 раздела II настоящего Порядка.

Рассмотрение документов на переоформление лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктами 10-11 раздела II настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета клиенту является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета.

16. Лицевой счет переоформляется в случае изменения структуры номеров лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства. Клиентом представляется единое заявление на переоформление, составленное по всем открытым лицевым счетам.

Ответственный специалист Финансового управления на заявлении клиента на переоформление лицевого счета указывает новые номера лицевых счетов клиента.

В действующую карточку образцов подписей клиента вносится информация о новых лицевых счетах. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником лица) в поле «прочие отметки» с указанием даты изменения и причины внесения исправлений. При внесении изменений в поле «счет №» зачеркивание текста тонкой чертой осуществляется так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое.

17. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением по заявлению клиента на закрытие лицевого счета в следующих случаях:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности (ведомства) или организационно-правовой формы, ликвидацией;

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

Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в Финансовое управление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Закрытие лицевого счета структурного (обособленного) подразделения осуществляется на основании заявления структурного (обособленного) подразделения, которое представляется в Финансовое управление одновременно с ходатайством органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавшего структурное (обособленное) подразделение, о закрытии лицевого счета.

18. При реорганизации клиентом представляется в Финансовое управление для закрытия лицевых счетов копия решения учредителя либо иного уполномоченного на то учредительными документами органа о реорганизации, заверенная руководителем клиента.

19. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 15 раздела II настоящего Порядка, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 17 раздела II настоящего Порядка, представляются клиентами не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

20. При ликвидации клиентом представляются в Финансовое управление заверенные руководителем органа, принявшего решение о ликвидации, или учредителя копия решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

Ликвидационной комиссией по завершении работы оформляется и представляется в Финансовое управление заявление на закрытие лицевого счета, одновременно с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенной ликвидационной комиссией.

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

21. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств бюджета округа осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, подведомственного получателя средств бюджета округа.

22. Ответственный работник Финансового управления в трехдневный срок после переоформления (закрытия) лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Экземпляр сообщения о переоформлении (закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

Не позднее трёх рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета Финансовое управление направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Финансового управления работника по месту обслуживания клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

1. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Финансового управления в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

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

Книга регистрации лицевых счетов формируется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

2. На лицевых счетах подлежат отражению утвержденные лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов бюджета округа в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3. На лицевых счетах отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения бюджета округа по расходам, нарастающим итогом с начала финансового года в рублях и копейках.

Процедура осуществления перечислений состоит в передаче Финансовым управлением (уполномоченной организацией) в Управление федерального казначейства по Вологодской области (далее УФК по области) реестров платежных документов, акцептованных Финансовым управлением (уполномоченным органом), и списании сумм перечислений с единого счета. Списание денежных средств, с лицевых счетов клиентов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов бюджета округа.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете, как восстановление перечислений с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет, не позднее трех дней направляются клиентами в доход бюджета округа.

4. Финансовое управление (уполномоченный орган), не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области по единому счету, отражает проведенные операции на соответствующих лицевых счетах клиентов, формирует и доводит до клиентов, не позднее 16 часов следующего рабочего дня после отражения операций, на бумажном носителе или в электронном виде, выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению № 6 к настоящему

Порядку и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах.

5. Клиент письменно сообщает в Финансовое управление (уполномоченный орган) в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Финансовым управлением (уполномоченным органом) на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

6. Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты направляют в Финансовое управление (уполномоченную организацию) в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

7. Если в полученном из УФК по области платежном поручении плательщиком не указано наименование клиента или указано неправильное наименование клиента, неверно указан номер лицевого счета клиента, то суммы по таким расчетным документам учитываются Финансовым управлением (уполномоченным органом) как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, Финансовое управление (уполномоченный орган):

зачисляет на лицевой счет клиента, если плательщиком, представлена информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя и (или) главного бухгалтера юридического лица, подписью физического лица о реквизитах получателя средств;

возвращает по истечении пяти рабочих дней отправителю, если реквизиты получателя не установлены.

Учет сумм, отнесенных УФК по области на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета округа, осуществляется Финансовым управлением (уполномоченным органом).

Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления расходов на лицевые счета доводится Финансовым управлением (уполномоченным органом) до клиентов в виде платежных поручений с отметкой "СНС» – счет невыясненных сумм. В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется Финансовым управлением на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем или главным бухгалтером клиента, при идентификации лицевого счета и кодов бюджетной классификации перечисление средств с кода невыясненных поступлений осуществляется без предоставления заявления. В заявлении должна содержаться информация о дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации.

8. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;

- при ошибочном указании клиентами кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежном документе, на основании которого Финансовым управлением (уполномоченной организацией) отражены операции на соответствующем лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Финансовое управление (уполномоченный орган) Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам (далее - уведомление) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Уведомление с отметкой ответственных работников, на основании которого Финансовым управлением внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления клиентом исправительных записей в регистрах бюджетного учета.

Уточнение кодов бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- подписи руководителя (иного уполномоченного лица) Финансового управления на уведомлении;

- на лицевом счете клиента остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, на которые следует отнести данные расходы.

9. На лицевом счете клиента отражаются:

полное наименование клиента;

девятизначный номер лицевого счета;

в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

лимиты бюджетных обязательств текущего года;

предельные объемы финансирования (нарастающим итогом);

выплаты;

восстановление ранее произведенных выплат;

остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года и предельных объемов финансирования на текущую дату.

10. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление (уполномоченный орган) на бумажном носителе или в электронном виде формирует и направляет для сведения клиентам отчет о состоянии лицевых счетов, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным, и отражающий операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и выплат за отчетный месяц с нарастающим итогом с начала года.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме, в течение трех рабочих дней со дня вручения отчета о состоянии лицевого счета совершенные операции по лицевым счетам считаются подтвержденными.

11. При реорганизации клиента выплаты, учтенные на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежат переносу на лицевой счет клиента, являющегося правопреемником реорганизуемого клиента.

Перенос показателей по выплатам правопреемнику осуществляется на основании Акта приемки-передачи выплат, сформированного по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленного в Финансовое управление (уполномоченный орган) реорганизуемым клиентом.

В Акте приемки-передачи выплат указывается информация о выплатах отраженных на лицевом счете реорганизуемого клиента, подлежащих передаче правопреемнику.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи выплат, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого клиента, Финансовое управление (уполномоченный орган) возвращает Акт приемки-передачи выплат реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи выплат с указанием причины отклонения.

Передача утвержденных лимитов бюджетных обязательств с лицевого счета реорганизуемого клиента правопреемнику осуществляется на основании уведомлений, сформированных в установленном Финансовом управлении порядке.

Приложение № 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

В финансовое управление администрации
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование главного распорядителя средств бюджета округа

ИНН главного распорядителя средств бюджета округа

Юридический адрес клиента:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от "___" _____ 20__ года № _____, просим открыть лицевой счет для учета операций

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет N _____ разрешаю

Руководитель (заместитель
руководителя) финансового
управления _____ (_____) "___" _____ 20__ г
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Клиент _____
(полное наименование)

ИНН _____
Адрес _____

_____ тел. N _____

Наименование главного распорядителя средств бюджета округа

Местонахождение Финансового управления
Вологодская область, г. Тотьма
ул. Володарского, д.4

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету N:

Платежные и иные документы по лицевому счету N _____

просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей

ОТМЕТКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ

Разрешение на прием образцов подписей

Руководитель финансового управления

(подпись)

"__" _____ г.

ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

Сокращенное наименование клиента _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, 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				

Образец оттиска печати

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ г.

Полномочия и подписи
руководителя и главного
бухгалтера, действующих
в соответствии с Уставом
(Положением), удостоверяю

М.П. организации,
заверившей полномочия
и подписи

(должность, подпись и расшифровка подписи руководителя

или заместителя руководителя главного распорядителя средств бюджета округа)

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

**ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии лицевого счета**

Финансовое управление администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области сообщает, что

(наименование клиента)

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

для учета _____

Единый счет бюджета № _____, открытый финансовому управлению администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области в УФК по Вологодской области.

Руководитель (заместитель
руководителя) финансового
управления

_____ (_____)
(подпись) Ф.И.О.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

В финансовое управление администрации
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование главного распорядителя средств бюджета округа

ИНН главного распорядителя средств бюджета округа

Юридический адрес клиента:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от "___" _____ 20__ года № ____, просим переоформить лицевой счет для учета операций по расходам

Руководитель _____ (_____)

Главный бухгалтер _____ (_____)

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю.

Руководитель (заместитель
руководителя) финансового
управления

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

Приложение № 5 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

В финансовое управление администрации
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование главного распорядителя средств бюджета округа

ИНН главного распорядителя средств бюджета округа

Юридический адрес клиента:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от "___" _____ 20__ года № ____, просим закрыть лицевой счет № _____ в связи с _____

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Закрывать лицевой счет разрешаю

Руководитель (заместитель
руководителя) финансового
управления

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

Приложение № 6 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

по лицевому счету

Финансовое управление администрации
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

Последний день операции по счету

Входящий остаток

№ оп.	Бюджетная классификация								Счет	Корреспондирующий счет	Номер регистра	Номер документа	Код операции	Дебет		Кредит	
	РзПр	Код главы	ЦСР	ВР	СУБ Кэср	КЭС Р	Меро приятие	Тип средств									
Итого оборотов:																	

Количество расходных документов:
в т.ч. платежных поручений

Количество приходных документов:

Приложение № 7 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

УВЕДОМЛЕНИЕ N
об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Номер лицевого счета _____

Кому: Финансовое управление администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области

Единица измерения: руб.

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

Руководитель (заместитель руководителя) _____

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

М.П.

Отметка уполномоченного органа Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____
Исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

Приложение № 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по исполнению бюджета округа

АКТ
приемки-передачи выплат
на "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента, передающего
выплаты _____ лицевой счет

Наименование клиента, принимающего
выплаты _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение бюджета округа _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
выплат и поступлений _____

1. Операции со средствами

Код бюджетной классификации		Выплаты
передающего клиента	принимающего клиента	
1	2	3

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

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

М.П.
Главный
бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

М.П.
Главный
бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 01 апреля 2020 года № 14н и устанавливает правила открытия и ведения финансовым управлением администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа (далее – участники бюджетного процесса, клиенты).

2. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение участников бюджетного процесса, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по области).

Платежные документы - документы юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

3. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, Финансовое управление открывает клиенту один лицевой счет.

4. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной структуре расходов бюджета округа, главного распорядителя средств бюджета района;

- 4 и 5 разряды (код функциональной группы) - "30" - средства во временном распоряжении;
- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета в рамках функциональной группы;
- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета - 1.

Суммы поступлений, в распоряжениях которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений номер 999.99.000.3.

5. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

1. Клиенты для открытия лицевого счета представляют в Финансовое управление заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N ___ разрешаю", Финансовым управлением по месту открытия лицевого счета клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке "полное наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с учредительными документами;

по строке "ИНН клиента" – идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента;

по строке "полное наименование Учредителя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя клиента в соответствии с учредительными документами. Главные распорядители средств бюджета округа данное поле не заполняют;

по строке "ИНН Учредителя" – ИНН Учредителя клиента. Главные распорядители средств бюджета округа данное поле не заполняют;

по строке "Юридический адрес клиента" – юридический адрес клиента в соответствии с учредительными документами; В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения клиента.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с приложением приказа о возложении обязанностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с приложением приказа о возложении обязанностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Оттиск печати клиента ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи "Открыть лицевой счет № _____ разрешаю" ответственным специалистом Финансового управления указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 4 раздела I настоящего Порядка.

3. Ответственный специалист Финансового управления рассматривает представленные документы в течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний передает заявление на открытие лицевого счета на подпись начальнику Финансового управления.

При наличии замечаний к заявлению на открытие лицевого счета при проверке на соответствие настоящему Порядку ответственный специалист Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

Наличие исправлений в заявлениях на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов не допускается.

4. Основанием для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении об открытии лицевого счета. Ответственный специалист Финансового управления в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Финансовым управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

Не позднее трёх рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета Финансовое управление направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

5. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, переоформляются и закрываются одновременно с переоформлением и закрытием других открытых в Финансовом управлении клиенту лицевых счетов при представлении клиентом заявления на переоформление или закрытие лицевого счета соответственно по формам согласно приложениям № 2 и № 3 к настоящему Порядку.

Заполнение заявлений на переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктом 2 раздела II настоящего Порядка.

При наличии на дату закрытия остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент

представляет в Финансовое управление распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сверка операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно производится путем предоставления клиенту Состояния лицевого счета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Состояния лицевого счета по операциям со средствами, поступающими во временное распоряжение, операции считаются подтвержденными.

Дело клиента хранится у уполномоченного руководителем Финансового управления работника по месту обслуживания клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

1. Лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов ответственным специалистом Финансового управления в порядке, установленном Финансовым управлением для открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета района.

2. Средства поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет Финансового управления на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Финансовым управлением (уполномоченным органом) на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента.

Клиенты обеспечивают доведение до плательщиков реквизитов счета для перечисления средств, поступающих во временное распоряжение.

3. Платежные документы клиентов для осуществления перечислений за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Финансовым управлением (уполномоченным органом) от клиента в на бумажно носителе или в электронном виде за один рабочий день до осуществления перечисления в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется.

4. В поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается «тип средств 04.00.00».

Финансовое управление (уполномоченный орган) проверяет платежные документы на предмет:

- правильности заполнения поля «Назначение платежа»;
- достаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Финансовое управление (уполномоченный орган) возвращает платежные документы с указанием причины отказа на бумажном носителе или в

электронном виде платежного документа, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом.

5. Проверенные платежные документы направляются Финансовым управлением (уполномоченным органом), не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, в УФК по области.

Не позднее следующего рабочего дня после поступления из УФК по области выписки из казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение Финансовое управление (уполномоченный орган) отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение соответствующего клиента и выдает клиенту выписку из его лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Клиент письменно сообщает в Финансовое управление (уполномоченный орган) в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Финансовым управлением (уполномоченным органом) на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с отражением на лицевом счете клиента.

Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты направляют в Финансовое управление (уполномоченный орган) в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

6. Суммы, поступившие на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение без указания (ошибочного указания) наименования клиента, номера лицевого счета, Финансовое управление (уполномоченный орган) зачисляет на лицевой счет для учета невыясненных сумм и проводит работу по выяснению указанных сумм и в течение пяти рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет по учету невыясненных сумм:

- осуществляет зачисление сумм на лицевой счет клиента по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, не позднее следующего рабочего дня со дня получения от плательщика по платежному документу дополнительной информации в письменной форме о реквизитах клиента, подписанной руководителем и (или) главным бухгалтером,

- возвращает средства плательщику - в случае отсутствия информации о реквизитах клиента.

Возврат ошибочно перечисленных клиенту средств осуществляется с лицевого счета по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, на основании платежного документа клиента.

7. Финансовое управление (уполномоченный орган) отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, на лицевых счетах клиента нарастающим итогом с начала финансового года.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету этих средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

8. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление (уполномоченная орган) предоставляет для сведения клиентам на бумажном носителе или в электронном виде Состояние лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, сформированного на первое число месяца, следующего за отчетным, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения им Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, совершенные операции и остаток средств по лицевым счетам считаются подтвержденными.

Приложение № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа

В финансовое управление администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающих во временное распоряжение

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование Учредителя

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от "__" _____ 20__ года № __, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Руководитель: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. "___" _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю

Руководитель (заместитель руководителя)
финансового управления _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа

В финансовое управление администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающих во временное распоряжение

полное наименование клиента

ИНН клиента

полное наименование Учредителя

ИНН Учредителя

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от "___" _____ 20__ года № __, просим закрыть лицевой счет № _____ для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение в связи с _____.

Руководитель: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер: _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. "___" _____ 20__ г.

Закреть лицевой счет разрешаю

Руководитель (заместитель
руководителя) финансового
управления _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа

Состояние лицевого счета по операциям со средствами,
поступающих во временное распоряжение

№ _____
на _____ 20__ г.

Наименование органа, организующего исполнение бюджета:

Получатель:

Счет:

Единица изменения: руб.

Остаток средств на начало года	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на лицевом счете
1	2	3	4

Ответственный исполнитель _____

Приложение № 5 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области и округа во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета округа

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)

№ _____

За _____

Наименование органа, организующего исполнение бюджета:

Финансовое управление администрации района

Наименование учреждения:

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета:

бюджет Тотемского района

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

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

№ п/п	Документ			КБК	КОСГУ	Суб КОСГУ	Тип средств	Код субсидии	Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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)

**Порядок
открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами
муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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", частями 3.3 и 3.4. статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России Федерации от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения финансовым управлением администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций средствами бюджетных и автономных учреждений округа (далее – Учреждения) и проведения операций со средствами данных Учреждений.

2. Учет операций со средствами Учреждений осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по области).

Платежные документы - документы юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

3. Для осуществления операций со средствами Учреждений Финансовое управление открывает следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций и субсидий из бюджета округа на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности округа или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность округа;

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими Учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения (далее - субсидии на капитальные вложения).

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

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

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы:

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

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

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

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

- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов бюджета округа Учредителя;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого Учреждению.

5. Суммы поступлений, по которым в платежных поручениях отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений N 999.99.000.2.

6. Лицевые счета открываются Учреждениям, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

1. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями непосредственно в Финансовое управление.

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 (положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его Учреждением), заверенную

руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий, или нотариально;

г) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную руководителем Учредителя или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий или ее нотариально удостоверенной копии, либо нотариально

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

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

Если Учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление указанных в подпунктах "б" - "д" настоящего пункта документов для открытия других лицевых счетов не требуется, в случае, если лица, имеющие право подписывать согласно действующей карточке образцов подписей и оттиска печати документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. Номера вновь открытых Учреждению лицевых счетов проставляются ответственным специалистом Финансового управления в ранее представленной карточке образцов подписей и оттиска печати. В поле «Особые отметки» делается соответствующая запись. При изменении указанных лиц помимо заявления на открытие счета представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету в двух экземплярах.

2. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется Учреждением, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов "Открыть лицевой счет № _____ разрешаю", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке "полное наименование учреждения" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) Учреждения в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе;

по строке "ИНН учреждения" – идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) Учреждения;

по строке "полное наименование учредителя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя;

по строке "ИНН учредителя" – ИНН Учредителя;

по строке "Юридический адрес учреждения" – юридический адрес учреждения в соответствии с Уставом. В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения.

В заявительной части формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указывается дата и N настоящего распоряжения Финансового управления и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 раздела II настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее – ФИО);

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным руководителем лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания заявления на открытие лицевого счета.

Оттиск печати Учреждения ставится в поле «М.П.» так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи "Открыть лицевой счет N _____ разрешаю" ответственным специалистом Финансового управления указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 4 раздела II настоящего Порядка.

3. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется Учреждением с учетом следующих особенностей:

а) карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) Учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. При этом, нотариально заверяется один экземпляр карточки образцов подписей, второй экземпляр принимается по разрешительной надписи начальника (уполномоченного лица) Финансового управления;

б) право первой подписи принадлежит руководителю Учреждения и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Учреждения на ведение бухгалтерского учета;

в) карточка образцов подписей обособленного подразделения Учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально;

г) в разделе "Образцы подписей должностных лиц учреждения, имеющих право подписи, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей

наименования должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью;

д) лица, указанные в карточке образцов подписей, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия;

е) в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

ж) 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 не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером Учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально;

з) в случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по Соглашению о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителю; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителям или другому уполномоченному им лицу. 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;

и) при электронном документообороте с использованием электронной подписи в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью платежных документов.

Первый экземпляр представленной карточки образцов подписей хранится в юридическом деле Учреждения. Хранение дополнительных экземпляров карточек образцов подписей осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

4. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы карточки образцов подписей Учреждением указываются:

дата составления документа (месяц прописью);

по строке «Наименование учреждения» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) Учреждения в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе;

по строке «Наименование учредителя» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) Учредителя в соответствии с полным наименованием, указанным в Уставе Учреждения;

по строке "Юридический адрес учреждения, телефон" - юридический адрес Учреждения в соответствии с Уставом и контактный номер(а) телефона(ов). В случае отсутствия адреса в Уставе, указывается адрес Учреждения в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц по месту нахождения;

по строке "Юридический адрес учредителя, телефон" - юридический адрес и контактный номер(а) телефона(ов) Учредителя.

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

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Учреждения, имеющих право первой и (или) второй подписи.

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

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

В заголовке Раздела "Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" проставляются номера открытых Учреждению лицевых счетов.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Учреждения с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО;

главным бухгалтером Учреждения (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписях оттиск печати ставится так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

На оборотной стороне карточки образцов подписей:

Раздел «Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) Учредителя, дается расшифровка подписи с указанием ФИО, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати Учредителя так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разделе «Отметка нотариуса» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В разделе «Отметка Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области» о приеме образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Финансового управления с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты, начала действия карточки образцов подписей.

По строке «Особые отметки» указывается примечание.

5. Ответственный специалист Финансового управления не позднее следующего рабочего дня со дня представления Учреждением документов, указанных в пункте 1 раздела II настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело. При отсутствии замечаний передает заявление на открытие лицевого счета на подпись начальнику Финансового управления

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

При наличии замечаний к представленному пакету документов, при проверке на соответствие настоящему Порядку ответственный работник Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы Учреждению.

Наличие исправлений в документах на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов не допускается.

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

7. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждению являются:
- изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией;
- изменение Финансовым управлением структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае изменения наименования Учреждения, не связанного с реорганизацией, Учреждение дополнительно представляет копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов ответственный специалист Финансового управления на заявлениях на переоформление лицевых счетов, представленных Учреждением, и в карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов Учреждения.

При этом каждое изменение в карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью начальника Финансового управления (иного уполномоченного начальником лица) с указанием даты изменения.

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 2 раздела II настоящего Порядка.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 5 раздела II настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета.

В случае внесения в Устав изменений, связанных с изменением сокращенного наименования Учреждения, переоформления лицевых счетов Учреждения не требуется.

8. Лицевые счета Учреждению закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) Учреждения;

б) изменением типа Учреждения;

в) изменением подведомственности Учреждения;

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

Заккрытие лицевого счета Учреждения осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

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.

В течение двух рабочих дней со дня представления Учреждением документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист Финансового управления проверяет соответствие представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления. Если замечания, по представленным документам, отсутствуют, заявление на закрытие лицевого счета направляется для подписания начальнику Финансового управления.

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 начальника Финансового управления на заявлении на закрытие лицевого счета.

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

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Учреждению Отчета о состоянии лицевого счета по форме

согласно № 5, № 6 к настоящему Порядку. При отсутствии у клиентов возражений, в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Отчетов о состоянии лицевых счетов, операции считаются подтвержденными.

9. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета сообщает об этом в письменной форме Учреждению. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) Финансовым управлением лицевого счета хранится в деле Учреждения.

Не позднее трёх рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) Финансовое управление направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Финансового управления в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

1. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Финансового управления 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.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

Книга регистрации лицевых счетов формируется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства

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

- утвержденные объемы поступления средств и поступления средств, в разрезе аналитической группы подвида дохода, типа средств, кода субсидии,

- утвержденные объемы выплат и выплаты в разрезе кода ведомственной классификации расходов, кода вида расходов, кода операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), типа средств, в отношении целевых средств в том числе по кодам разделов, подразделов, целевых статей бюджетной классификации, кодам субсидий.

Отражение выплат и поступлений осуществляется в разрезе следующих типов средств:

"02.01.00" - средства от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

"02.01.02"- родительская плата;

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

"05.01.00" - субсидии за счет средств бюджета округа на выполнение муниципального задания;

"05.02.00" - субсидии за счет средств областного бюджета на выполнение муниципального задания;

"05.03.00" - субсидии за счет средств федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

"06.01.00" - субсидии за счет средств бюджета округа на иные цели;

"06.02.00" - субсидии за счет средств областного бюджета на иные цели;

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

"12.01.00" - бюджетные инвестиции за счет средств бюджета округа;

"12.02.00" - бюджетные инвестиции за счет средств областного бюджета;

"12.03.00" - бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета;

"16.01.00" - субсидии на капитальные вложения за счет средств бюджета округа;

"16.02.00" - субсидии на капитальные вложения за счет средств областного бюджета;

"16.03.00" - субсидии на капитальные вложения за счет средств федерального бюджета.

Средства, поступающие во временное распоряжение, отражаются на лицевых счетах Учреждения с типом средств 04.00.00.

Финансовое управление (уполномоченный орган) отражает операции со средствами Учреждения на лицевых счетах Учреждения нарастающим итогом с начала финансового года.

Поступления по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете N 999.99.000.2 по учету невыясненных поступлений.

Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, Финансовое управление (уполномоченный орган) возвращает не позднее пяти 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) в платежном документе кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет учреждения с указанием типа невыясненных средств 14.00.00. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Финансовое управление (уполномоченный орган) Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Финансовое управление (уполномоченный орган) проверяет Уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия Уведомления.

3. Процедура осуществления выплат состоит в передаче Финансовым управлением (уполномоченным органом) в УФК по области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных Учреждением в Финансовое управление (уполномоченный орган) платежных документов на осуществление выплат.

В поле "Назначение платежа" платежного документа до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, при необходимости СубКОСГУ, код субсидии в соответствии со справочниками автоматизированной системы АС "Бюджет".

Платежные документы для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Финансовым управлением (уполномоченным органом) от клиента за один рабочий день до осуществления выплат в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение. При этом представление клиентом подтверждающих документов не требуется. В поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указываются "тип средств 04.00.00".

Выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, субсидий на иные цели, капитальные вложения, а также бюджетных инвестиций, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления в Финансовое управление (уполномоченный орган) платежных документов, оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов. Проведение выплат в день представления платежных документов, реестра платежных поручений в Финансовое управление (уполномоченный орган) осуществляется на основании обращения Учреждения.

4. Для осуществления выплат клиенты представляют платежные документы, в виде платежных поручений, оформленных в соответствии с требованиями Банка России или сводного платежного поручения по форме согласно приложения № 11 к настоящему Порядку, на бумажных носителях или в электронном виде.

При приеме платежных документов подлежат проверке:

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

- правильность заполнения поля "Назначение платежа";

- достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Финансовое управление (уполномоченный орган) возвращает платежные документы, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата в электронном платежном документе.

5. Проведение операций по оплате контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых Учреждением за счет средств, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные ими в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1, абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляется в соответствии с порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета района и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета района (далее – Порядок санкционирования), с учетом следующего:

а) Учреждения обеспечивают предоставление заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Ответственность за своевременное предоставление контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг возлагается на Учреждение.

б) Для расчетов по заключенным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Учреждения представляют в Финансовое управление (уполномоченный орган) на бумажных носителях или в электронном виде платежные документы и подтверждающие документ.

в) Проверка платежных документов и подтверждающих документов на оплату муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляется Финансовым управлением (уполномоченным органом) в соответствии с Порядком санкционирования.

6. Проверенные платежные документы Финансовое управление (уполномоченный орган) формирует в электронные пакеты и направляет по электронным линиям связи в УФК по области.

7. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств, СубКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Финансовое управление (уполномоченный орган) Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению. Финансовое управление (уполномоченный орган) осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по поступлениям и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации

Федерации, тип средств, субКОСГУ, код субсидии по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций, кодов бюджетной классификации Российской Федерации, типа средств, СубКОСГУ, кода субсидии Учреждение представляет в Финансовое управление (уполномоченный орган) на бумажном носителе или в электронном виде Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению. Финансовое управление (уполномоченный орган) осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

8. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в Финансовое управление (уполномоченный орган) на бумажном носителе или в электронном виде уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Финансовое управление (уполномоченный орган) проверяет уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия на уведомлении

9. Финансовое управление (уполномоченный орган) не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области отражает операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения, на бумажных носителях или в электронном виде формирует и доводит до Учреждения выписки из его лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало и конец дня, поступлениях и выплатах.

10. Учреждения письменно сообщает в Финансовое управление (уполномоченный орган) в течение трех рабочих дней после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от Учреждения возражений в указанные сроки совершение операций по лицевому счету, считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Финансовым управлением (уполномоченным органом) на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, с отражением в выписке из лицевого счета.

11. Сообщение о неполучении выписки или приложений к ней Учреждения направляют в Финансовое управление (уполномоченный орган) в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

12. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление (уполномоченный орган) на бумажном носителе или в электронном виде формирует и направляет для сведения Учреждениям Состояния лицевых счетов Учреждения по формам согласно приложениям №№ 5,6, к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

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

Перенос показателей по выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании Акта приемки-передачи выплат и поступлений, сформированного по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленного в Финансовое управление (уполномоченный орган) реорганизуемым Учреждением. В Акте приемки-передачи 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 выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого клиента, Финансовое управление (уполномоченный орган) возвращает Акт приемки-передачи выплат и поступлений реорганизуемому клиенту не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи выплат и поступлений с указанием причины отклонения.

Приложение № 1 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

В финансовое управление администрации Тотемского
муниципального округа Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от _____ 20__ года N ____, просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами

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

Руководитель учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. " __ " _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет N _____ разрешаю

Начальник Финансового
управления: _____ (_____) " __ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

**Приложение № 2 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных 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 должностных 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 (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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 Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа
Вологодской области о приеме образцов подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки

Приложение № 3 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

В финансовое управление администрации Тотемского
муниципального округа Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения:

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от _____ 20__ года N _____, просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами

(указываются вид лицевого счета в соответствии с п. 3 Порядка и основания переоформления согласно п. 12 Порядка)

Руководитель учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(обособленного подразделения): _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. " " 20__ г.

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю

Начальник финансового
управления: _____ (_____) " " 20__ г.
подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

В финансовое управление администрации Тотемского
муниципального округа Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

полное наименование учреждения

ИНН учреждения

полное наименование учредителя

ИНН учредителя

Юридический адрес учреждения: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от _____ 20__ года N _____, просим закрыть лицевой счет N _____ для учета операций со средствами

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

Руководитель учреждения
(обособленного подразделения) _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения
(обособленного подразделения) _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

М.П. " " _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю

Начальник финансового
управления _____ (_____) " " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

**Приложение № 5 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений**

Отчет о состоянии

лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по учету субсидий на
муниципальное задание, по средствам от приносящей доход деятельности и во
временном распоряжении на _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета

Номер л/сч.

Наименование учреждения

Единица измерения: руб.

Код бюджетной классификац ии	Дополнительная аналитическая информация по расходам		Тип средств	План на год	Поступило/выбыло		Остаток от плана
	<u>КОСГУ</u>	СубКОСГУ			всего	в т.ч.возврат	
1	2	3	4	5	6	7	8
1 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
Итого доходов							
Итого расходов							
Итого по разделу:							
2 раздел. ОПЕРАЦИИ С СУБСИДИЯМИ НА ГОСЗАДАНИЕ							
Итого доходов							
Итого расходов							
Итого по разделу:							
3 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ							
Итого по разделу:							
Всего							

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

Приложение № 6 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

Отчеты о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного
учреждения (автономного учреждения)
по учету субсидий на иные цели,
бюджетных инвестиций на _____

Наименование органа,
организующего исполнение
бюджета

Номер л/сч. _____

Наименование учреждения _____

Единица измерения: руб. _____

Код бюджетной классификации	Дополнительная аналитическая информация по расходам			Тип средств	План на год	Поступило/Выбыло		Остаток от плана
	КОСГУ	СубКОСГУ	Код субсидии			всего	в том числе возврат	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 раздел. Субсидии на иные цели								
Итого доходов								
Итого расходов								
Итого по разделу:								
Всего								

Ответственный исполнитель _____
(должность)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

**Приложение № 7 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений**

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)

№

За _____

Наименование органа, организующего
исполнение бюджета:

Наименование учреждения:

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

Наименование бюджета:

_____ бюджет Тотемского муниципального округа
Вологодской области

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

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

№ п/п	Документ			КБК	КОСГУ	Суб КОС ГУ	Тип средс ств	Код субсидии	Поступления	Выплаты
	наименование	номер	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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)

**Приложение № 8 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений**

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении вида и принадлежности платежа
от " _ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____
Лицевой счет N _____

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения N ____ от " _ " _____
20__ г.
на сумму _____ руб.

Плательщик _____
(наименование учреждения, организации)

ИНН плательщика _____
Счет плательщика N _____

Реквизиты	Получатель				Код бюджетной классификации	Назначени е платежа
	Наименование	ИНН	КПП	Расчетный счет N		
1	2	3	4	5	6	7
Указанные в платежном поручении						
Изменить на						

Руководитель
(заместитель

руководителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель
главного бухгалтера)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" _ " _____ 20__ г.

Отметка уполномоченного органа	
Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____	_____
Исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)	_____
" _ " _____ 20__ г.	

**Приложение № 9 к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов для учета
операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений**

УВЕДОМЛЕНИЕ N
об уточнении кода бюджетной классификации
Российской Федерации по произведенным
выплатам от " __ " _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Номер лицевого счета _____

Кому: Финансовое управление администрации округа

Коды

Единица измерения: руб.

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

Руководитель
(заместитель

руководителя) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель
главного бухгалтера)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г.

Отметка уполномоченного органа
Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____
Исполнитель _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

**Приложение № 10 к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений**

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

Наименование учреждения, передающего
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Наименование учреждения, принимающего
выплаты и поступления _____ лицевой счет

Орган, организующий
исполнение бюджета округа _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи
выплат и поступлений _____

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

М.П. _____
Главный бухгалтер _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 11 к Порядку
открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами
муниципальных бюджетных и
автономных учреждений

Поступило в финансовое управление администрации округа

Дата _____

СВОДНОЕ ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ _____

дата

вид платежа

Реквизиты плательщика:

(ИНН, КПП, наименование и № лицевого счета плательщика)

Реквизиты банка

плательщика :

(наименование, БИК, № корреспондентского счета, № банковского счет

получателя)

№ п/п	№ Платежного документа	ИНН, КПП, наименование получателя	БИК, корсчет, банк получателя, город	Счет получателя	Сумма	Назначение платежа, код бюджетной классификации РФ	Статус отправления	Очередность платежа	Вид операции	Код	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Сумма всего: _____

Сумма прописью: _____

подпись

подпись

МП

Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из бюджета округа (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденных приказом Казначейства России от 1 апреля 2020 года № 14н, и регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из бюджета округа (далее - юридические лица, клиенты), открываемых финансовым управлением администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области (далее – Финансовое управление) для учета операций с субсидиями, предоставляемыми из бюджета округа юридическим лицам, бюджетными инвестициями, предоставляемыми из бюджета округа юридическим лицам, и взносами за счет средств бюджета округа в уставные капиталы юридических лиц, а также имущественными взносами (далее - субсидии, бюджетные инвестиции, взносы в уставный капитал).

Настоящий порядок не распространяется на отношения, связанные с предоставлением субсидий:

1) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям:

1.1) на возмещение недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

1.2) на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

1.3) на финансовое обеспечение расходов в целях оказания поддержки отраслей промышленности и сельского хозяйства (за исключением субсидий, предоставляемых в рамках реализации государственного оборонного заказа), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации;

1.4) на реализацию общественно полезных проектов (программ), связанных с осуществлением уставной деятельности, социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

Настоящий Порядок не распространяется на отношения, связанные с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями.

2. Учет операций со средствами юридических лиц, клиентов осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета округа, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее - УФК по области).

Платежные документы - документы юридического лица (финансового органа) в виде платежного поручения, составленного в соответствии с Требованиями Банка России (далее – платежный документ).

3. Для осуществления операций с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал Финансовое управление открывает и ведет лицевой счет юридического лица, клиента.

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

- с 1 по 3 разряды - номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов бюджета округа органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций или взноса в уставный капитал юридическому лицу, клиенту;

- 4 - 5 разряды - код вида лицевого счета - 41;

- с 6 по 8 разряд - учетный номер лицевого счета, который присваивается юридическому лицу, клиенту последовательно в рамках ведомственной классификации расходов бюджета района органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций или взноса в уставный капитал;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого юридическому лицу, клиенту.

Суммы поступлений, в платежных поручениях, которых в соответствующих реквизитах отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений № 999.99.000.4.

5. Лицевые счета открываются юридическим лицам, клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), ведение, которого осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

1. Документы на открытие лицевого счета представляются юридическим лицом, клиентом в Финансовое управление.

В случае открытия лицевого счета впервые юридическое лицо, клиент представляет:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, заверенную руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица, физического лица в налоговом органе или копию уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе, заверенную руководителем юридического лица или физическим лицом;

д) копии Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, прошитые и заверенные на последнем листе руководителем юридического лица либо нотариально и/или правового акта области о направлении средств бюджета района в качестве вноса в уставный капитал юридического лица.

В случае открытия второго и последующих лицевых счетов представление документов, указанных в подпунктах «в», «г» настоящего пункта, не требуется. Представление карточки образцов подписей и оттиска печати для открытия лицевого счета не требуется в случае, если перечень лиц, имеющих право подписывать документы от имени юридического лица, клиента согласно карточке образцов подписей и оттиска печати, остался без изменений. Номера вновь открытых клиенту лицевых счетов проставляются в ранее представленной карточке образцов подписей и оттиска печати. При этом в поле «Особые отметки» делается соответствующая запись.

2. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется юридическим лицом, клиентом, за исключением разрешительной части, начинающейся со слов "Открыть лицевой счет N _____ разрешаю", которая заполняется Финансовым управлением.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке "полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя" - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) юридического лица, в соответствии с полным наименованием, указанным в учредительных документах (далее - полное наименование). Индивидуальные предприниматели указывают фамилию, имя, отчество полностью;

по строке "ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя" – Идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, клиента;

по строке "полное наименование органа местного самоуправления, перечисляющего бюджетные средства" - полное наименование (с учетом символа

"N", кавычек, скобок, знаков препинания) органа местного самоуправления, перечисляющего бюджетные средства в соответствии с соглашением (договором), иным правовым актом района;

по строке "юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя" – юридический адрес юридического лица, клиента в соответствии с учредительными документами. В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес юридического лица, клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по месту нахождения;

В заявительной части формы Заявления на открытие лицевого счета "На основании Порядка" указываются реквизиты распоряжения Финансового управления, утверждающего настоящий Порядок и вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта области.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию, имя, отчество (далее – Ф.И.О.);

главным бухгалтером клиента (в случае наличия в штате) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания заявления на открытие лицевого счета.

Оттиск печати юридического лица, клиента (при наличии) ставится в поле «место печати» (далее - М.П.) так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко.

В разрешительной надписи "Открыть лицевой счет N _____ разрешаю" ответственным специалистом Финансового управления указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 4 раздела I настоящего Порядка.

3. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется юридическим лицом, клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточка образцов подписей представляется в Финансовое управление в двух экземплярах, один из которых заверяется нотариально;

б) право первой подписи принадлежит руководителю юридического лица, клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем юридического лица, клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате юридического лица, клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). Вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, по строке делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен";

г) в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц,

имеющих право первой и второй подписи;

д) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем юридического лица, клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, клиента, скрепляется оттиском его печати (при наличии) и один экземпляр заверяется нотариально;

е) в случае, если бухгалтерское обслуживание юридического лица, клиента осуществляется по договору иной организацией, государственным учреждением, предоставление права подписи платежных документов и иных документов и использование на них оттиска печати устанавливается договором на бухгалтерское обслуживание, который предоставляется в Финансовое управление и хранится в юридическом деле. При этом карточку образцов подписей подписывает только руководитель (уполномоченное руководителем лицо) юридического лица, клиента и ставит на подпись печать (при наличии);

ж) лица, указанные в карточке образцов подписей, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия.

4. Формирование карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы карточки образцов подписей юридическим лицом, клиентом указываются:

дата составления документа (месяц прописью);

по строке «Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) юридического лица, клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в учредительных документах (далее - полное наименование). Индивидуальные предприниматели указывают фамилию, имя, отчество полностью;

по строке «Наименование органа местного самоуправления, перечисляющего бюджетные средства» - полное наименование (с учетом символа "N", кавычек, скобок, знаков препинания) органа местного самоуправления, перечисляющего бюджетные средства в соответствии с соглашением (договором), иным правовым актом района. В случае предоставления средств несколькими органами местного самоуправления указываются их наименования через запятую;

по строке "Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя" - юридический адрес юридического лица, клиента в соответствии с учредительными документами. В случае отсутствия адреса в учредительных документах, указывается адрес юридического лица, клиента в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по месту нахождения;

по строке "Телефон юридического лица, индивидуального предпринимателя" – контактный номер(а) телефона(ов) юридического лица, клиента.

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

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

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

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

В заголовке раздела "Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету, Финансовым управлением проставляются номера открытых юридическому лицу, клиенту лицевых счетов.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) юридического лица, клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О.;

главным бухгалтером юридического лица, клиента (уполномоченным им лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты подписания карточки образцов подписей.

На подписях оттиск печати (при наличии) ставится так, чтобы надписи в оттиске печати читались ясно и четко. При отсутствии печати у юридического лица, клиента поле «Оттиск печати» не заполняется, либо в нем может быть указано, что печать отсутствует.

На оборотной стороне карточки образцов подписей в разделе «Отметка нотариуса» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В разделе «Отметка Финансового управления администрации Тарногского муниципального района» о приеме образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Финансового управления с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей Ф.И.О., и даты начала действия карточки образцов подписей.

По строке «Особые отметки» ответственным специалистом Финансового управления указывается примечание.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов.

5. Ответственный специалист Финансового управления не позднее следующего рабочего дня со дня представления юридическим лицом, клиентом документов, указанных в 1 раздела II настоящего Порядка, в течении трех рабочих дней проверяет их на комплектность и правильность оформления. При отсутствии замечаний брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и направляет заявление на подпись начальнику Финансового управления.

В случае наличия замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие пункта 1 раздела II настоящему Порядку ответственный работник Финансового управления в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы юридическому лицу, клиенту.

Наличие исправлений в документах на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов не допускается.

6. Основанием для открытия лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на открытие лицевого счета.

7. Основаниями для переоформления лицевого счета юридическому лицу, клиенту являются:

- изменение наименования юридического лица, клиента, не связанное с реорганизацией;

- изменение структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета юридическое лицо, клиент представляет в Финансовое управление заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, два экземпляра карточки образцов подписей, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 2 раздела II настоящего Порядка.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 5 раздела II настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении о переоформлении лицевого счета.

8. Закрытие лицевого счета юридического лица, клиента осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку в случае реорганизации и/или ликвидации юридического лица, прекращения деятельности или отсутствия в течение финансового года операций на лицевом счете юридического лица, клиента, исполнения Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций или завершением операций по лицевому счету юридического лица, клиента.

При реорганизации (ликвидации) юридического лица в Финансовое управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета юридическим лицом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также, в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении

ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей с указанием срока полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией и заверенная в Порядке, установленном пунктом 3 раздела II настоящего Порядка.

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

Заполнение заявления на закрытие лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 2 раздела II настоящего Порядка.

Основанием для закрытия лицевого счета юридическому лицу, клиенту является разрешительная надпись начальника Финансового управления на заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка средств юридическое лицо, клиент представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

На дату закрытия лицевого счета сверка операций с начала финансового года по день закрытия счета производится путем предоставления юридическому лицу, клиенту Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. При отсутствии, у юридического лица, клиента возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня передачи им Отчета о состоянии лицевых счетов, операции считаются подтвержденными.

9. Финансовое управление в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Финансовым управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме юридическому лицу, клиенту. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в юридическом деле.

Не позднее трёх рабочих дней со дня открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета Финансовое управление направляет в налоговый орган по месту своего нахождения сообщение об открытии (изменении реквизитов, закрытии) лицевого счета в порядке, установленном законодательством.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, изменении реквизитов и закрытии налоговым органам не направляется, в графе Книги регистрации лицевых счетов «Примечание» производится запись «Сообщение в налоговый орган не требуется».

Юридическое дело юридического лица, клиента хранится ответственным специалистом Финансового управления в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

III. Порядок ведения лицевых счетов

1. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Финансового управления в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

- а) дата открытия лицевого счета;
- б) наименование юридического лица, клиента;

- в) номер лицевого счета;
- г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;
- д) примечание.

2. На лицевом счете юридического лица, клиента отражаются:

- поступления средств;
- выплаты;
- восстановление выплат.

Финансовое управление (уполномоченный орган) отражает операции с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал на лицевом счете нарастающим итогом с начала финансового года с указанием типа средств в соответствии с Перечнем источников поступлений средств согласно приложению N 9 к настоящему Порядку (далее - Перечень источников поступлений средств), а также направления их расходования в соответствии с Перечнем направлений расходования средств согласно приложению N 10 к настоящему Порядку (далее - Перечень направлений расходования).

В случае необходимости при оформлении расходных операций могут быть использованы резервные знаки кода "тип средств" в 5 и 6 разрядах.

3. Субсидии, бюджетные инвестиции и взносы в уставный капитал, поступившие юридическим лицам, клиентам и зачисленные на казначейский счет, открытый Финансовому управлению для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета округа, на основании выписки УФК по области подлежат отражению на лицевых счетах юридических лиц, клиентов.

Поступления по платежным поручениям, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете по учету невыясненных поступлений N 999.99.000.4, в составе общего остатка на казначейском счете, открытом Финансовому управлению для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета округа.

Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, Финансовое управление (уполномоченный орган) возвращает плательщику не позднее пяти рабочих дней со дня зачисления.

В случае отсутствия или неверного указания в платежных поручениях типа средств, средства зачисляются на лицевой счет юридического лица, клиента с указанием типа невыясненных средств 13.01.00. Юридическое лицо, клиент представляет в Финансовое управление (уполномоченный орган) Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

4. Процедура осуществления выплат состоит в передаче Финансовым управлением (уполномоченным органом) в УФК по области электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных юридическим лицом, клиентом в Финансовое управление (уполномоченный орган) платежных документов.

При наличии электронного документооборота юридические лица, клиенты в соответствии с заключенными соглашениями представляют платежные

документы в электронном виде с применением электронной подписи. При отсутствии электронного документооборота - на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр - остается в Финансовом управлении (уполномоченном органе), второй - возвращается плательщику с отметкой об оплате.

Платежные документы подлежат исполнению не позднее рабочего дня, следующего за днем их представления в Финансовое управление (уполномоченный орган), за исключением платежных документов на оплату работ по капитальному строительству и ремонту, которые исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Финансовое управление (уполномоченный орган).

Платежные документы Финансовое управление (уполномоченный орган) принимает с 08 до 11 часов. Платежные документы, представленные после 11 часов, принимаются следующим рабочим днем.

Одновременно с платежными документами юридические лица, клиенты представляет в Финансовое управление (уполномоченный орган) на бумажном носителе Сведения об операциях с субсидиями, бюджетными инвестициями, взносами в уставный капитал на соответствующий год согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Сведения), в которых указываются источники поступлений средств в соответствии Перечнем источников поступлений средств, а также направления их расходования в соответствии Перечнем направлений расходования, соответствующие целям (предмету) Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правовому акту района о направлении средств областного бюджета в качестве взноса в уставный капитал. Сведения утверждает орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал.

Сведения утверждает и направляет не позднее трех рабочих дней, следующих за днем утверждения, в Финансовое управление (уполномоченный орган) на бумажном носителе или в электронном виде орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал.

При внесении изменений в Сведения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем утверждения данных изменений, орган местного самоуправления, осуществляющий предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал – на бумажном носителе, а юридическое лицо, клиент на бумажном носителе, представляют в Финансовое управление (уполномоченный орган) Сведения, в которых указываются показатели с учетом вносимых изменений.

Финансовое управление (уполномоченный орган) осуществляет проверку представленных юридическим лицом, клиентом Сведений, в том числе предусматривающих изменения, на соответствие информации, содержащейся на бумажном носителе, информации, содержащейся в электронном документе, правильность заполнения, и не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления, принимает показатели, отраженные в Сведениях, в программном комплексе АС "Бюджет" и ставит отметку о принятии на бумажном носителе.

В случае несоответствия Сведений, в том числе предусматривающих изменения, требованиям, установленным настоящим Порядком, Финансовое управление (уполномоченный орган) с указанием причины отклоняет документ в электронном виде и возвращает юридическому лицу, клиенту экземпляр документа на бумажном носителе.

Юридические лица, клиенты представляют в Финансовое управление (уполномоченный орган) следующие подтверждающие документы на бумажном носителе, которые возвращаются им после проверки (далее - документы - основания):

- подлинники или заверенные руководителем юридического лица, клиента копии контрактов (договоров) на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг),

- подлинники счетов на приобретение товаров (выполнение работ, оказание услуг) с разрешительной визой руководителя юридического лица, клиента актов выполненных работ (оказанных услуг),

- другие документы, являющиеся основанием или подтверждением проведения расходов с лицевых счетов юридических лиц, клиентов.

Финансовое управление (уполномоченный орган) принимает платежные документы к исполнению при соблюдении следующих требований:

- соответствие указанных в платежном документе реквизитов (номер и дата) Соглашения (договора) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правового акта района о направлении средств бюджета района в качестве взноса в уставный капитал, его реквизитам, указанным в Сведениях;

- соответствие текстового назначения платежа, указанного в платежном документе, направлениям расходования средств, указанным в Сведениях по соответствующему типу средств;

- соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в платежном документе, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документах - основаниях;

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

- соответствие подписей и оттиска печати подписям и оттиску печати, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати;

- не превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой остатка средств по соответствующему типу средств направления расходования средств, указанной в Сведениях, и суммой остатка средств на лицевом счете юридического лица, клиента.

Финансовое управление (уполномоченный орган) в случае выявления несоответствия платежных документов требованиям, указанным в настоящем пункте, возвращает их без исполнения с указанием причины возврата:

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

- при электронном документообороте - в электронном платежном документе.

Средства, поступившие на лицевой счет юридического лица, клиента не могут быть перечислены:

- в качестве вноса в уставный капитал другого юридического лица, если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок направления взносов, не предусмотрена возможность перечисления другим юридическим лицам;

- в целях размещения указанных средств на депозиты, в иные финансовые инструменты (за исключением предусмотренных порядками предоставления субсидий случаев).

Допускается перечисление средств, поступивших на лицевой счет юридического лица, клиента в целях возмещения произведенных юридическим лицом, клиентом расходов (части расходов) в случае, если указанные расходы осуществлялись до поступления таких средств на лицевой счет юридического лица, клиента при условии представления документов, подтверждающих оплату произведенных юридическим лицом, клиентом расходов (части расходов) (договоров (государственных контрактов), платежных поручений, и иных документов - оснований), а также соглашения и/или правового акта, предусматривающего такое возмещение.

5. Проверенные платежные документы Финансовое управление (уполномоченный орган) формирует в электронные пакеты и направляет по электронным линиям связи в УФК по области.

6. Юридическое лицо, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по произведенным выплатам, по которым данные операции были отражены на лицевом счете. Для уточнения указанных операций юридическое лицо, клиент представляет в Финансовое управление (уполномоченный орган) Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

7. Финансовое управление (уполномоченный орган) не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области, отражает данные операции на лицевых счетах и выдает юридическим лицам, клиентам выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, которые содержат остаток средств на начало дня, остаток средств на конец дня, поступления и выплаты.

8. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление (уполномоченный орган) предоставляет для сведения юридическому лицу, клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии возражений от юридического лица, клиента в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения ему Отчета о состоянии лицевого счета, совершенные операции и остаток средств по лицевому счету считаются подтвержденными.

9. Неиспользованный в текущем финансовом году остаток субсидий, бюджетных инвестиций и взносов в уставный капитал юридического лица,

клиента учитываются на лицевом счете как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

В финансовое управление администрации
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование органа местного самоуправления,
перечисляющего бюджетные средства

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов
для учета операций со средствами получателей средств из бюджета округа,
утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского
муниципального округа Вологодской области от _____ 20__ года N __, просим
открыть лицевой счет для учета операций с

(указывается вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии
с предметом соглашения (договора) или иного правового акта округа)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (_____)

Главный бухгалтер<*> _____ (_____)

М.П. _____ " __ " _____ 20__ г.

Открыть лицевой счет N _____ разрешаю
Начальник финансового
управления _____ (_____) " __ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

<*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица, индивидуального
предпринимателя бухгалтера.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

КАРТОЧКА

образцов подписей и оттиска печати

от " __ " _____ 20__ г.

Наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя _____
(полное наименование)

Наименование органа местного
самоуправления,
перечисляющего бюджетные средства _____
(полное наименование)

Юридический адрес юридического лица,
индивидуального предпринимателя: _____
Телефон юридического лица, _____
индивидуального предпринимателя: _____

Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных документов и иных документов при
совершении операции по лицевому счету № _____

Пр аво подписи	Долж ность	Фамилия, имя, отчество	О бразец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
Пер вой				
Втор ой				

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

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

Оттиск печати

" __ " _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отметка нотариуса

Отметка Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области
о приеме образцов подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

В финансовое управление администрации
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование органа местного самоуправления,
перечисляющего бюджетные средства

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от _____ 20__ года N ____, просим переоформить лицевой счет для учета _____ операций с _____

(указывается вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта округа)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (_____)

Главный бухгалтер<*> _____ (_____)

М.П. _____ " __ " _____ 20__ г.

Переоформить лицевой счет N _____ разрешаю
Начальник финансового
управления _____ (_____) " __ " _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

<*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица, индивидуального предпринимателя бухгалтера.

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

В финансовое управление администрации
Тотемского муниципального округа
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета

полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

полное наименование органа местного самоуправления,
перечисляющего бюджетные средства

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами получателей средств из бюджета округа, утвержденного приказом Финансового управления администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области от _____ 20__ года N ____, просим закрыть лицевой счет N __ для учета операций с _____

_____ (указывается вид субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставный капитал в соответствии с предметом соглашения (договора) или иного правового акта округа)

в связи с _____
(основание)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (_____)

Главный бухгалтер<*> _____ (_____)

М.П. "___" _____ 20__ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю

Начальник финансового
управления _____ (_____) "___" _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О.

<*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица, индивидуального предпринимателя главного бухгалтера.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета юридического
лица, индивидуального предпринимателя
по учету субсидий, бюджетных инвестиций
взносов в уставный капитал
на _____

Наименование органа,
организующего исполнение бюджета _____

Номер л/сч. _____

Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя _____

Единица измерения: руб.

Тип средств	Предусмотрено на год	Поступило/выбыло		Остаток
		Всего	В том числе возврат	
1	2	3	4	5
Итого доходов				
Итого расходов				
Всего				

Ответственный
исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

УВЕДОМЛЕНИЕ N | |

об уточнении вида и принадлежности платежа
от " __ " _____ г.

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя _____

Лицевой счет N _____

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного поручения N _____ от " __ " _____
20 __ г. на сумму _____ руб.

Платательщик _____
(наименование организации)

ИНН плательщика _____

Счет
плательщика N _____

Реквизиты	Получатель				Тип средств	Назначен ие платежа
	Наименован ие	ИНН	КПП	Расчетный счет N		
1	2	3	4	5	6	7
Указанные в платежном поручении						
Изменить на						

Руководитель _____

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

" __ " _____ 20 __ г.

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

Отметка уполномоченного органа округа о принятии уведомления:

Руководитель (иное
уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 7

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами получателей средств из бюджета округа

ВЫПИСКА

из лицевого счета N _____ за _____

Наименование органа, организующего исполнение бюджета: _____ по ОКПО _____

Наименование юридического лица: _____ по ОКПО _____

Наименование органа, перечисляющего бюджетные средства _____ по ППП _____

Наименование бюджета: _____

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Форма по КФД
Дата предыдущей
выписки

Коды
0509012

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

N п/п	Документ		Код бюджетной классификации	Поступления	Выплаты
	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого:					

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

Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись)

(расшифровка подписи) (телефо

**Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа**

УТВЕРЖДАЮ

наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций,
взносов в уставный капитал

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**СВЕДЕНИЯ
об операциях с субсидиями,
бюджетными инвестициями, взносами
в уставный капитал на _____ год**

		Коды
	Форма по ОКУД	0501213
	"__" _____ 20__ г.	Дата
		Дата представления предыдущих Сведений
		ИНН
Наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя	_____	КПП
Наименование органа Местного самоуправления, осуществляющего предоставление субсидий, бюджетных инвестиций, взносов в уставной капитал	_____	Номер лицевого счета
		Глава по БК
Наименование финансового органа	Финансовое управление администрации Тотемского муниципального округа Вологодской области	Глава по БК
		918

Субсидии, бюджетные инвестиции, взносы в уставный капитал		Соглашение (договор) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций и/или правовой акт области о направлении средств бюджета района в качестве взноса в уставный капитал юридического лица		Разрешенный к использованию остаток средств	Поступления текущего года	Итого к использованию (гр. 5 + гр. 6)	Выплаты
Наименование	Тип средств	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по типам средств	X	X	X				
	Всего						

Руководитель

юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя

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

Главный бухгалтер

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель _____ " " _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

ОТМЕТКА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ			
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи) (телефон)
			" " _____ 20__ г.

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

Перечень источников поступлений средств

N п/п	Источники поступления средств	
	Наименование источника поступления средств	Тип средств
1	2	3
1.	Взносы в уставные (складочные) капиталы юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), вклады в имущество юридических лиц (дочерних обществ юридических лиц), не увеличивающие их уставные (складочные) капиталы, источником финансового обеспечения которых являются субсидии	17.00.00
1.1	Проценты по договору банковского вклада (депозита), договору займа	17.10.00
1.2	Возврат основного долга по договору банковского вклада (депозита), договору займа	17.20.00
2.	Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий бюджетным и автономным учреждениям)	18.00.00
3.	Бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями	19.00.00

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов для учета операций со
средствами получателей средств из
бюджета округа

Перечень направлений расходования средств

N п/п	Направления расходования средств		Наименование выплат, указываемых в платежных документах
	Наименование направления расходования средств	Тип средств*	
1	2	3	4
1.	Выплаты персоналу	17.01.00 18.01.00 19.01.00	<p>Заработная плата: выплата заработной платы, осуществляемая на основе договоров (контрактов), в соответствии с трудовым законодательством; выплаты удержаний, произведенных с заработной платы, в том числе налог на доходы физических лиц.</p> <p>Прочие выплаты: выплаты работодателя в пользу работников, не относящиеся к заработной плате, дополнительные выплаты, пособия и компенсации, обусловленные условиями трудовых отношений; компенсация найма (поднайма) жилых помещений; компенсация за использование личного транспорта для служебных целей; другие аналогичные выплаты, за исключением выплат, связанных с командированием работников (сотрудников). Начисления на выплаты по оплате труда: уплата страховых взносов; пособия, выплачиваемые работодателем за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации штатным работникам; другие выплаты, связанные с начислением на выплаты по оплате труда, в том числе оплата пособия по временной нетрудоспособности другие аналогичные выплаты.</p>
2.	Закупка работ и услуг	17.02.00 18.02.00 19.02.00	<p>Закупка работ и услуг: Выплаты на приобретение услуг связи: услуги почтовой связи; услуги фельдъегерской и специальной связи; услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров; другие аналогичные выплаты.</p> <p>Выплаты на приобретение транспортных услуг: провозная плата по контрактам (договорам) перевозки пассажиров и багажа; плата за перевозку (доставку) грузов (отправлений) по контрактам (договорам) перевозки (доставки, фрахтования); оплата контрактов (договоров) гражданско-правового характера, заключенных с физическими лицами, на оказание транспортных услуг; другие аналогичные выплаты.</p> <p>Выплаты на приобретение коммунальных услуг: оплата услуг</p>

			<p>отопления, горячего и холодного водоснабжения, предоставления газа и электроэнергии; другие выплаты по оплате коммунальных услуг. Выплаты по оплате арендной платы в соответствии с заключенными контрактами (договорами) аренды, имущественного найма объектов нефинансовых активов. Выплаты по оплате контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, связанных с содержанием, обслуживанием, ремонтом нефинансовых активов, полученных в аренду или безвозмездное пользование, находящихся на праве оперативного управления: содержание нефинансовых активов в чистоте; ремонт (текущий и капитальный) и реставрацию нефинансовых активов; противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества; другие аналогичные выплаты. Прочие работы, услуги: научно-исследовательские, опытно-конструкторские, опытно-технологические, геолого-разведочные работы, услуги по типовому проектированию, проектные и изыскательские работы; монтажные работы; услуги в области информационных технологий, в том числе: обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий; приобретение неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение; приобретение и обновление справочно-информационных баз данных; услуги по страхованию имущества, гражданской ответственности и здоровья; услуги по формированию корпоративного имиджа; услуги по проведению маркетинговых исследований; услуги по предоставлению выписок из государственных реестров; услуги рекламного характера (в том числе размещение объявлений в средствах массовой информации); услуги агентов по операциям с государственными (муниципальными) активами и обязательствами; оплата юридических и адвокатских услуг; услуги по обеспечению исполнения гарантийных обязательств (в том числе по взысканию задолженности по выданным гарантиям); другие аналогичные выплаты, связанные с закупкой товаров, работ, услуг.</p>
3.	Закупка не произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств	17.03.00 18.03.00 19.03.00	<p>Выплаты: на увеличение стоимости не произведенных активов, права собственности на которые должны быть установлены и законодательно закреплены; неинвентарного характера (не связанные с бюджетными инвестициями в объекты капитального строительства) на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования, производимые за счет капитальных вложений (планировка земельных участков, корчевка площадей под пашню, очистка полей от камней и валунов, срезание кочек, расчистка зарослей, очистка водоемов, мелиоративные, осушительные, ирригационные и другие работы, которые неотделимы от земли), за исключением зданий и сооружений, построенных на этой земле (например, дорог, тоннелей, административных зданий), насаждений, подземных водных или биологических ресурсов. Увеличение стоимости нематериальных активов: выплаты по</p>

			<p>оплате контрактов (договоров) на приобретение исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на программное обеспечение и базы данных для электронных вычислительных машин; - на товарные знаки и знаки обслуживания; - на "ноу-хау" и объекты смежных прав; - на научные разработки и изобретения, промышленные образцы и полезные модели. <p>Увеличение стоимости материальных запасов: выплаты по оплате контрактов (договоров) на приобретение (изготовление) объектов, относящихся к материальным запасам: горюче-смазочных материалов; строительных материалов; мягкого инвентаря;</p> <p>запасных и (или) составных частей для машин, оборудования; другие аналогичные выплаты.</p> <p>Увеличение стоимости основных средств.</p>
4.	Капитальные вложения	17.04.00 18.04.00 19.04.00	Выплаты по оплате контрактов, договоров на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства, или приобретения объектов недвижимого имущества.
5.	Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	17.05.00 18.05.00 19.05.00	Уплата: налогов (включаемых в состав расходов); государственной пошлины и сборов, включая государственную пошлину за совершение действий, связанных с лицензированием; иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.
6.	Стипендии	17.06.00 18.06.00	Стипендии
7.	Социальные выплаты	17.07.00 18.07.00	Социальные выплаты
8.	Иные выплаты	17.08.00 18.08.00 19.08.00	<p>Возмещение убытков и вреда:</p> <p>возмещение морального вреда по решению судебных органов;</p> <p>выплаты по решениям судебных органов, включая штрафы, пени, иные платежи, в том числе по трудовым спорам;</p> <p>компенсационные выплаты за невыполнение условий квотирования;</p> <p>оплата судебных издержек;</p> <p>иные выплаты, не отнесенные к направлениям расходования целевых средств по типам средств:</p> <p>17.01.00 - 17.07.00, 18.01.00 - 18.07.00</p>
9.	Выплаты по перечислению остатков целевых средств в доход областного бюджета	17.09.00 18.09.00 19.09.00	Выплаты по перечислению в доход областного бюджета не использованных по состоянию на 1 января текущего года остатков целевых средств, потребность в использовании которых не подтверждена.

* - выбор типа средств определяется источником поступления средств