|  |
| --- |
| **Муниципальное казенное учреждение****УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА** |
| **Приказ № 22** |
| **по основной деятельности** 05 августа 2022 г (в редакции приказа Управления финансов АКР № 17 от 28.07.2023г.) |

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ

ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", на основании пункта 31 статьи 8 Положения о бюджетном процессе в Каргасокском районе, утвержденного решением Думы Каргасокского района от 18.12.2013г № 253:

1. Утвердить [Положение](#P41) о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района (далее – Управление финансов АКР) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления финансов АКР от 19.03.2018 N 7 "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района»;

 приказ Управления финансов АКР от 30.10.2020 N 34 «О внесении изменений в приказ Муниципального казенного учреждения Управления финансов Администрации Каргасокского района № 7 от 19.03.2018г "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района»;

 приказ Управления финансов АКР от 27.11.2020 N 36 «О внесении изменений в приказ Муниципального казенного учреждения Управления финансов Администрации Каргасокского района № 7 от 19.03.2018г "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района»;

 приказ Управления финансов АКР от 06.12.2021 N 38 «О внесении изменений в приказ Муниципального казенного учреждения Управления финансов Администрации Каргасокского района № 7 от 19.03.2018г "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района».

 3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2022 года.

 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета Е.В. Самойлову.

 Начальник Управления финансов АКР С.М. Тверетина

 Приложение

 к приказу

Управления финансов АКР

 от 05.08.2022 N 22

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок открытия и ведения в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов Администрации Каргасокского района (далее - Управление финансов АКР) лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета муниципального образования Каргасокского района Томской области (далее – МО «Каргасокский район»), главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район» для учета операций по исполнению бюджета МО «Каргасокский район» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район» , лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении, лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

 клиент - главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета МО «Каргасокский район», главный администратор источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район» или муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение, юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса (далее - учреждение), которому в установленном порядке открыт в Управлении финансов АКР лицевой счет;

муниципальные органы Каргасокского района Томской области - органы муниципальной власти Каргасокского района Томской области и иные муниципальные органы Каргасокского района Томской области;

получатели бюджетных средств - муниципальные казенные учреждения и органы муниципальной власти Каргасокского района Томской области;

обособленное подразделение учреждения (далее - обособленное подразделение) - подразделение, созданное учреждением, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении учреждения. На обособленное подразделение, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Положения распространяются права и обязанности учреждения;

единый казначейский счет - банковский счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Томской области (далее - УФК по Томской области) в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - банк) для совершения переводов денежных средств и отражения операций на казначейских счетах. На едином казначейском счете Управлению финансов АКР открываются казначейские счета, лицевой счет бюджета;

лицевой счет бюджета - счет, открытый Управлению финансов АКР в УФК по Томской области в целях исполнения бюджета МО «Каргасокский район» на основе единства кассы и подведомственности расходов. Счет предназначен для учета в разрезе бюджетной классификации кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение, - счет, открытый Управлению финансов АКР в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета МО «Каргасокский район»;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений - счет, открытый Управлению финансов АКР в УФК по Томской области для учета операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами, поступающими во временное распоряжение указанных учреждений;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, - счет, открытый Управлению финансов АКР в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями;

казначейское обслуживание - проведение УФК по Томской области по поручению Управления финансов АКР в системе казначейских платежей операций участников системы казначейских платежей с денежными средствами с их отражением на соответствующих казначейских счетах;

участники системы казначейских платежей - прямые и косвенные участники системы казначейских платежей, определенные статьей 242.8 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

заявка - заявка на оплату расходов, заявка бюджетных (автономных) учреждений на выплату средств, заявка по источникам, заявка на списание специальных средств с лицевого счета, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету.

3. Для учета операций по исполнению бюджета МО «Каргасокский район» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», осуществляемых участниками бюджетного процесса, учета средств, поступающих и расходуемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, юридическими лицами, не являющимися участниками бюджетного процесса (далее - юридическое лицо),

 в Управления финансов АКР открываются следующие виды лицевых счетов:

1 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя (распорядителя) средств по распределению и доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств получателям средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, находящимся в их ведении (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, подведомственного главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, при исполнении бюджетной сметы и учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя средств);

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного (автономного) учреждения, юридического лица от имени и по поручению муниципального органа, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения (далее - лицевой счет по переданным полномочиям);

5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения по исполнению бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и учета бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет по источникам);

6 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

7 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

0 – лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении);

В - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципальных казенных учреждений и муниципальных органов Каргасокского района Томской области, бюджета сельского поселения со средствами, поступающими в соответствии с бюджетным законодательством во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении казенных учреждений);

П - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными юридическим лицам из бюджета МО «Каргасокский район» в виде субсидий на осуществление финансового обеспечения муниципальных программ (далее - лицевой счет юридического лица).

 4. Открытие и ведение лицевых счетов, учет операций на лицевых счетах осуществляются в Управлении финансов АКР с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета ("АЦК-Финансы") (далее - автоматизированная система).

5. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов АКР, зависит от характера операций, подлежащих учету, и определяет принадлежность клиента к главному распорядителю средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или муниципальному органу , осуществляющему функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

6. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

первый разряд - признак принадлежности к виду лицевых счетов;

второй разряд имеет значение **1** – для лицевых счетов клиентов, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения; **0** – для лицевых счетов клиентов, являющихся главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или учредителями;

третий и четвертый разряды - номер главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения; нули – для лицевых счетов клиентов, являющихся главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или учредителями;

пятый разряд - резервный, равен нулю;

разряды с 6 по 10 - учетный номер клиента, в номере лицевого счета главного распорядителя средств - нули.

7. Учетный номер, входящий в структуру номера лицевого счета, присваивается клиенту при регистрации. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов АКР, не подлежат.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

8. Основанием для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения является учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения предоставлено право распределения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, находящихся в его ведении и наличия следующих документов, представленных в Управление финансов АКР:

1) [заявление](#P324) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заверенную учредителем или нотариально копию учредительного документа;

3) [перечень](#P379) учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в который должны быть включены находящиеся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, получатели средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и учреждения, в отношении которых главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, выполняет функции и полномочия учредителя;

4) [карточку](#P441) образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) в одном экземпляре, заверенную подписью Главы Администрации Каргасокского района либо по поручению Главы Администрации Каргасокского района подписью заместителей Главы Администрации Каргасокского района или управляющего делами Администрации Каргасокского района и оттиском печати Администрации Каргасокского района или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по переданным полномочиям, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета юридического лица клиенты представляют в Управление финансов АКР следующие документы:

1) [заявление](#P324) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокского района», бюджета сельского поселения или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Управление финансов АКР в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) [карточку](#P441) в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Для открытия муниципальному органу лицевого счета по переданным полномочиям дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия документа о передаче полномочий, заверенная муниципальным органом, передающим свои полномочия, либо нотариально.

Для открытия лицевого счета юридического лица дополнительно к вышеуказанным документам предоставляется копия соглашения о предоставлении субсидии из бюджета на осуществление финансового обеспечения муниципальных программ, заключенного между получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и юридическим лицом, получающим субсидию, заверенная получателем бюджетных средств, предоставляющим субсидию.

10. В случае, когда учреждение или муниципальный орган имеет в Управлении финансов АКР открытые лицевые счета любого вида, для открытия дополнительных лицевых счетов необходимо представить в Управление финансов АКР следующие документы:

1) [заявление](#P324) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) письмо о действительности карточки для открываемого счета, подписанное руководителем учреждения или муниципального органа.

11. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению в Управление финансов АКР необходимо представить следующие документы:

1) [заявление](#P324) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию положения об обособленном подразделении, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально;

3) письмо-ходатайство юридического лица, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера юридического лица;

4) выписку из учредительного документа юридического лица, где предусмотрено создание обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения ли нотариально;

5) копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

6) [карточку](#P441) в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

12. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении открывается клиентам, имеющим в Управлении финансов АКР лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении в Управлении финансов АКР представляются следующие документы:

1) [заявление](#P324) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) [карточку](#P441) в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению

13. Для открытия лицевых счетов Администрации Каргасокского района, Управлению финансов АКР в Управление финансов АКР представляются следующие документы:

1) [заявление](#P324) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) карточка в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

14. Для открытия лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств Думе Каргасокского района, Контрольному органу Каргасокского района в Управление финансов АКР представляются следующие документы:

1) [заявление](#P324) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению с указанием в нем ссылки на Устав муниципального образования «Каргасокский район», Положение об органе муниципального финансового контроля Каргасокского контроля соответственно;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Управление финансов АКР в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокский район», соответствующим налоговым органом или нотариально;

4) [карточку](#P441) в одном экземпляре по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

14-1. Управление финансов АКР осуществляет проверку Заявления на открытие лицевого счета и Карточки на предмет:

соответствия Заявления на открытие лицевого счета форме, предусмотренной приложением N 1 к настоящему Положению, и Карточки - форме, предусмотренной приложением N 3 к настоящему Положению;

наличия полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту;

реквизитов, предусмотренных к заполнению пунктами 8 - 14 настоящего Положения, а также их соответствия друг другу и представленным документам.

 Наличие исправлений в представленных в Управление финансов АКР документах для открытия лицевого счета не допускается.

 Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов АКР в течение пяти рабочих дней после их поступления.

15. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не имеющим права на получение средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, не допускается.

16. Открытие лицевых счетов осуществляется Управлением финансов АКР по разрешительной надписи начальника Управления финансов АКР или его заместителя (далее - руководитель Управления финансов АКР) и (или) лица, уполномоченного руководителем Управления финансов АКР, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

17. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее - юридическое дело). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело.

18. Клиенты обязаны в течение 2 рабочих дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов АКР для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в Управление финансов АКР.

19. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

1) дата открытия лицевого счета;

2) наименование клиента;

3) номер лицевого счета;

4) номер и дата письма Управления финансов АКР территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии лицевого счета;

5) дата закрытия лицевого счета;

6) номер и дата письма Управления финансов АКР территориальному органу Федеральной налоговой службы о закрытии лицевого счета;

7) примечания.

20. Управление финансов АКР оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

21. В трехдневный срок со дня открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) средств, лицевых счетов Управлению финансов АКР, лицевых счетов по источникам) Управление финансов в установленном порядке сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту своего нахождения.

При открытии лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) средств, лицевых счетов Управлению финансов АКР, лицевых счетов по источникам сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись "Не требуется".

Оформление карточки образцов подписей и оттиска печати

22. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), за исключением карточки главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально.

Карточка главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район» заверяется в порядке, установленном [подпунктом 4) пункта 8](#P88) настоящего Положения.

23. Право первой подписи в карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

24. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя учреждения возложены на иных должностных лиц учреждения, то на этих должностных лиц распространяются требования пункта 23 настоящего Положения.

25. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

26. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов, распоряжений о назначении на должность, об исполнении обязанностей, выписками из приказов, распоряжений (трудовых книжек, трудовых договоров), заверенными организацией, издавшей соответствующие приказы, распоряжения и (или) заключившей трудовые договоры с указанными лицами, доверенностями, оформленными в установленном порядке.

27. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель Управления финансов АКР предоставляет клиенту срок для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Управления финансов АКР с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых документов на время отсутствия печати, в случае временного отсутствия печати разрешается скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без оттиска печати.

28. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента не изменяются, то дополнительное заверение такой карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

29. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, за исключением главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, установленном [подпунктом 4) пункта 8](#P88) настоящего Положения.

30. 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 не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

31. Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

32. В случае изменения наименования клиента Управление финансов АКР в течение 5 рабочих дней со дня представления документов в Управление финансов АКР осуществляет переоформление лицевых счетов.

33. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в Управление финансов АКР следующие документы:

1) [заявление](#P585) на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (клиент вправе представить по собственной инициативе). В случае если клиент не представил по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Управление финансов АКР в течение одного рабочего дня со дня представления заявления на открытие лицевого счета запрашивает ее в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, соответствующим налоговым органом или нотариально;

5) [карточку](#P441) в одном экземпляре, заверенную в порядке, установленном [пунктом 22](#P131) настоящего Положения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

34. Лицевые счета закрываются Управлением финансов АКР:

1) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа учреждения, ликвидацией учреждения;

2) по окончании финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;

3) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства;

4) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Управления финансов АКР.

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в [пункте 35](#P164) настоящего Положения, представляется [заявление](#P646) на закрытие лицевого счета в Управление финансов АКР, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения или правопреемниками указанных лиц, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения подчиненности, изменения типа учреждения, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.

35. При нулевом остатке на счете и отсутствии движения средств по счету в течение финансового года Управление финансов АКР оставляет за собой право закрыть лицевой счет клиента без заявления на закрытие лицевого счета.

36. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы юридического дела остаются в Управлении финансов АКР.

37. Управление финансов АКР не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия лицевого счета, направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения.

3. Ведение лицевых счетов

Общие положения осуществления перечислений и учета

операций на лицевых счетах

38. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов АКР, производятся на основании расчетных документов, распоряжений Управления финансов АКР установленной формы и осуществляются Управлением финансов АКР после открытия лицевых счетов.

39. Операции на лицевых счетах ведутся в валюте Российской Федерации. Учет операций осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года.

40. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми Управлением финансов АКР с УФК по Томской области и клиентами.

41. При казначейском обслуживании Управление финансов АКР представляет в УФК по Томской области расчетные (платежные) документы в виде платежных поручений, составленных в соответствии с Положением Банка России от 29 июня 2021 года N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" и Положением Банка России от 6 октября 2020 года N 735-П "О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства" (далее - нормативные правовые акты Центрального банка). Информация в расчетных (платежных) документов на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (далее - приказ Минфина N 107н). Клиенты самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения расчетных (платежных) документов, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка и приказом Минфина N 107н.

42. Клиенты представляют в Управление финансов АКР заявки в виде платежного поручения (ф. 0401060), составленного в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка, приказом Минфина N 107н и настоящим Положением.

43. При формировании клиентами заявок по расходным обязательствам бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых бюджету МО «Каргасокский район», бюджету сельского поселения из федерального бюджета предоставляются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты (далее - федеральные заявки), в поле "код цели" обязательно указывается аналитический код, присваиваемый Федеральным казначейством.

44. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке и приказе клиента о наделении правом подписания электронной подписью) (далее - в электронном виде).

Прием Заявок от клиентов Управления финансов АКР производится в электронном виде в день их регистрации в автоматизированной системе до 16-00 часов местного времени.

Заявки, зарегистрированные в автоматизированной системе по истечении времени, указанного в абзаце втором настоящего пункта, подлежат проверке не ранее следующего рабочего дня.

Заявки, сформированные клиентами Управления финансов АКР в электронном виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

45. Заявки проходят в Управлении финансов АКР соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок Управление финансов АКР осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств в случаях, установленных законодательством. Прием Управлением финансов АКР заявок от клиентов в целях перечисления межбюджетных трансфертов прекращается за два рабочих дня до конца месяца.

46. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями Управления финансов АКР. Электронные платежные поручения, заверенные электронной подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов, передаются для исполнения в УФК по Томской области, где открыты Управлению финансов АКР казначейские счета. В исключительных случаях при отсутствии связи возможно представление платежных поручений на бумажных носителях, подписанных руководителем Управления финансов АКР (его заместителем) и начальником отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета - главным бухгалтером Управления финансов АКР или уполномоченным лицом и заверенных оттиском печати.

47. На основании полученных выписок из казначейских счетов Управление финансов АКР не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов. Выписки из лицевых счетов клиентов с подтверждающими документами (по поступлениям и выплатам) распечатываются клиентами самостоятельно на своих автоматизированных рабочих местах.

Порядок учета операций на лицевых счетах

главных распорядителей (распорядителей) средств

49. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения отражаются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план, а также их распределение между подведомственными ему получателями средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

50. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения организует ввод заявок подведомственных ему учреждений в автоматизированную систему. На основании прошедших контроль заявок главный распорядитель (распорядитель) формирует в автоматизированной системе распорядительную заявку, которую подписывает электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке и приказе о наделении правом подписания электронной подписью).

51. Распорядительная заявка формируется главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения на основании:

1) заявок на оплату расходов по расходным обязательствам бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения;

Распорядительная заявка состоит из одной и более заявок на оплату расходов.

52. Уполномоченный руководителем Управления финансов АКР работник (далее - уполномоченный работник Управления финансов АКР) на основании распорядительных заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения запрещается вносить изменения в распорядительную заявку.

Порядок проведения перечислений и учета

операций на лицевых счетах получателей средств

53. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и перечисления учитываются на лицевых счетах получателей средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

54. Формирование заявок на автоматизированных рабочих местах получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

55. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения регламентируются приказами Управления финансов АКР, определяющими порядок исполнения бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

56. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления. В платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Управление финансов АКР ранее осуществил данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации.

57. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны, клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в Управление финансов АКР [расшифровку](#P708) поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку и оттиском печати, на основании которой Управление финансов АКР учитывает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

58. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в доход бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения .

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы не позднее пяти рабочих дней со дня их учета на лицевом счете подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в доход бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения соответственно.

59. Иные зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, поступившие в адрес получателя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения , либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения и, если получатель средств не установлен, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Управления финансов АКР.

60. Получатель средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям и операциям по восстановлению кассового расхода, учтенным на лицевом счете получателя средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены.

Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения создает в автоматизированной системе электронный документ - справку по расходам, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке по расходам в обязательном порядке прикладывается копия [Уведомления](#P747) о переносе кассовых расходов по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанная одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенная оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления или восстановлены расходы на лицевом счете. В справке по расходам в обязательном порядке в поле "Основание" указывается причина внесения изменений в произведенный кассовый расход.

При уточнении кодов бюджетной классификации по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета обусловленных внесением изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, в Решение Думы Каргасокского района о бюджете МО «Каргасокский район», в Решение Совета сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период - в Уведомлении о переносе кассовых расходов указывается ссылка на соответствующий нормативный правовой акт.

принятием, то в Уведомлении о переносе кассовых расходов указывается ссылка на следующие нормативные правовые акты:

приказ Министерства финансов Российской Федерации - в случае внесения изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения;

решение Думы Каргасокского района о бюджете МО «Каргасокский район» - в случае внесения изменений в Решение Думы Каргасокского района о бюджете МО «Каргасокский район», на текущий финансовый год и плановый период.

 решение Совета сельского поселения - в случае внесения изменений в Решение Совета сельского поселения на текущий финансовый год и плановый период.

Получатель средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения переводит подписанную справку по расходам в статус "согласование". Специалист Управления финансов АКР в течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки по расходам в статусе "согласование" осуществляет проверку документа и перевод его в следующий статус ("исполнение", "обработка завершена"), формирует и представляет в УФК по Томской области уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист Управления финансов АКР переводит справку по расходам в статус "отказан" с указанием причины отказа.

Порядок осуществления перечислений и учета операций

на лицевых счетах по переданным полномочиям

61. На лицевых счетах по переданным полномочиям учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты по переданным полномочиям, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

62. Операции на лицевых счетах по переданным полномочиям проводятся муниципальными бюджетными учреждениями (муниципальными автономными учреждениями) от имени и по поручению муниципального органа, передавшего полномочия, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

63. Выплаты с лицевых счетов по переданным полномочиям осуществляются на основании представленных в автоматизированной системе заявок на оплату расходов, сформированных клиентами на своих автоматизированных рабочих местах в электронном виде и подписанных электронными подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

64. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет, уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным перечисления и операциям по восстановлению кассовых расходов осуществляются в порядке, предусмотренном для лицевых счетов получателей средств.

Порядок осуществления перечислений и учета

операций на лицевых счетах по источникам

65. На лицевых счетах по источникам учитываются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения суммы бюджетных ассигнований, объемы перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

66. Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

67. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливаются порядком исполнения бюджета муниципального образования «Каргасокский район» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Каргасокский район» и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Каргасокский район».

Порядок осуществления перечислений и и учета операций

на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных

лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах

автономных учреждений, отдельных лицевых счетах

автономных учреждений, лицевых счетах юридических лиц.

68. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, (далее - лицевые счета бюджетных и автономных учреждений) учитываются поступления средств и перечисления, произведенные Управлением финансов АКР за счет средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

68-1. На лицевых счетах юридических лиц учитываются поступления и перечисления денежных средств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

69. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих счетах бюджетных и автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года и подлежит отражению в планах финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, сформированных в автоматизированной системе, после их утверждения главным распорядителем средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

69-1. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах юридических лиц в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих лицевых счетах юридических лиц как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

70. Учет операций по расходам на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам разделов и подразделов, кодам видов расходов (далее - КВР), кодам субсидий и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО).

 Структура кода субсидии состоит из десяти разрядов:

первый разряд - соответствует коду вида финансового обеспечения (деятельности) и принимает следующие значения:

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели;

6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений;

 1) Для кода субсидии имеющего в первом разряде значения 2, 3, 4, 5, 6 второй - десятый разряды кода субсидии принимают следующее значение:

второй - четвертый - принимают значение ноль;

пятый - седьмой разряды - нумерация, в разрезе аналитических кодов присваиваемых Управлением финансов АКР в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» отдельно для соответствующего главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район» для учета операций с целевыми субсидиями по каждой целевой субсидии;

восьмой - десятый разряды - соответствуют коду главы главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район» в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета МО «Каргасокский район".

 Учет операций по поступлениям на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВФО.

 Учет операций, приводящих к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящихся к расходам (доходам), на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов и КВФО.

70-1. Учет операций по расходам на лицевых счетах юридических лиц ведется по КВР, кодам субсидий и КВФО.

 Учет операций по поступлениям на лицевых счетах юридических лиц ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВФО.

 Учет операций, приводящих к уменьшению (увеличению) денежных средств и не относящихся к расходам (доходам), на лицевых счетах юридических лиц ведется по кодам субсидий, кодам аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов и КВФО.

 71. Средства муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, юридическим лицам поступают на соответствующие казначейские счета и в день поступления выписок из казначейских счетов учитываются Управлением финансов АКР на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц.

 В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц в целях учета операций по поступлениям бюджетным и автономным учреждением, юридическим лицом должны быть указаны код субсидии и код аналитической группы подвида доходов бюджетов.

 В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц в целях учета операций, приводящих к увеличению денежных средств и не относящихся к расходам (доходам) бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, должны быть указаны код субсидии и код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов.

72. В случае если в платежном поручении на зачисление средств не указан (указан ошибочный) код субсидии и код аналитической группы подвида доходов бюджетов (код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов), тогда суммы поступлений зачисляются на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц по коду субсидий "невыясненные поступления". Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку-уведомление, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

73. Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на соответствующем казначейском счете.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет налогоплательщика (далее - КПП), Управление финансов АКР не позднее второго рабочего дня после поступления выписки направляет предполагаемому клиенту запрос об уточнении операций и зачисляет средства на лицевой счет на основании письма клиента.

Если получатель средств не установлен, в течение десяти рабочих дней со дня зачисления Управление финансов АКР на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

74. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц осуществляется в пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Управлением финансов АКР на основании заявок на выплату средств. Заявки формируются на автоматизированном рабочем месте клиента и подписываются электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке).

75. Управление финансов АКР проверяет заявки на выплату средств:

1) на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;

2) на соответствие указанного в Заявке кода вида расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

Перечисления с отдельных лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений осуществляются после санкционирования расходов в соответствии с установленным порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

76. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента в рамках одного и того же казначейского счета, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет, клиент формирует в автоматизированной системе Заявку на выплату средств. Заявка на выплату средств является основанием для проведения Управлением финансов АКР операции без списания-зачисления средств на казначейском счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов.

77. Восстановление кассовых выплат учитывается на лицевых счетах клиентов на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым ранее были произведены перечисления, по тем же кодам разделов, кодам подразделов, кодам видов расходов, КВФО и кодам субсидий, по которым были произведены перечисления.

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов, КВФО и код субсидии, необходимые при возврате средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, средства зачисляются на лицевые счета по коду субсидий "невыясненные поступления". Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку-уведомление, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). В справке по расходам в обязательном порядке в поле "Основание" указывается причина внесения изменений в произведенный кассовый расход.

78. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям, поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент в автоматизированной системе представляет в Управление финансов АКР справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений, юридических лиц подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) в соответствии с карточкой.

79. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов и коды субсидии, по которым расходы были учтены на лицевых счетах клиента, путем создания в автоматизированной системе соответствующего электронного документа справки-уведомления об уточнении операций бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, подписанной электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке-уведомлению в обязательном порядке прикладывается копия расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления или восстановлены расходы на лицевом счете. В поле "Основание" справки по расходам указывается причина внесения изменений в произведенный кассовый расход.

Корректировка кода субсидии на иные цели осуществляется на основании справки-уведомления с приложением к ней письма учреждения о причине данной корректировки, согласованного учредителем (с разрешительной подписью учредителя).

Клиент переводит подписанную справку-уведомление об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус "на согласовании". В течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки-уведомления об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статусе "на согласовании" специалист Управление финансов АКР осуществляет проверку и дальнейшую обработку документа. В случае несоответствия установленным требованиям специалист Управления финансов АКР переводит справку-уведомление об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус "отказан" с указанием причины отказа.

80. Заявки, сформированные бюджетными и автономными учреждениями в электронном виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

81. При несоответствии заявок установленным требованиям специалист Управления финансов АКР не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе, переводит заявки в статус "отказан" с указанием причин отказа.

Порядок осуществления перечислений и учета операций

на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

82. Средства, поступившие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, учитываются на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

 Операции по перечислению или возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Управлением финансов АКР на основании Заявки на списание специальных средств.

83. Управление финансов АКР отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

84. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет получателей бюджетных средств, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

85. При осуществлении возврата плательщику или перечислении с лицевого счета для учета средств во временном распоряжении Управление финансов АКР осуществляет проверку непревышения суммы, указанной в заявке на списание специальных средств, над остатком средств по соответствующему лицевому счету. Оформление заявки для проведения операций со средствами, находящимися во временном распоряжении получателей бюджетных средств, осуществляется в автоматизированной системе в соответствии с бюджетным законодательством.

 86. Операции со средствами осуществляются в пределах остатка средств на соответствующем лицевом счете и учитываются Управлением финансов АКР в разрезе кодов ведомственной статьи расходов (далее - КВСР), КВФО, классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), при этом КОСГУ принимает значения 510 "Поступление денежных средств и их эквивалентов", 610 "Выбытие денежных средств и их эквивалентов". Разряды 4 - 20 бюджетной классификации Российской Федерации заполняются нулями.

87. Управление финансов АКР принимает заявки к исполнению в случае выполнения следующих условий:

заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Положением в части оформления и полноты заполнения реквизитов;

суммы, указанные в заявке, не превышают остаток средств на соответствующем лицевом счете;

заявки подписаны электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) и соответствуют карточке.

 87-1. Управление финансов АКР осуществляет проверку Заявки, предоставленной для возврата денежных средств плательщику на соответствие даты, номера и суммы платежного документа, по которому ранее было осуществлено зачисление денежных средств на лицевой счет получателя бюджетных средств, а также по следующим направлениям:

 1) соответствие реквизитов плательщика (ИНН, КПП (при наличии), наименование плательщика и фамилия, имя и при наличии отчество), указанных в платежном документе плательщика, реквизитам получателя платежа, указанным в Заявке (ИНН, КПП (при наличии), наименование получателя и фамилия, имя и при наличии отчество);

 2) соответствие банковских реквизитов плательщика банковским реквизитам получателя;

 3) наличие прикрепленной к Заявке копии электронного платежного документа, являющегося основанием для зачисления на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении,

 В случае поступления в Управление финансов АКР вместе с Заявкой заявления плательщика или иных документов, содержащих уточненные реквизиты для осуществления возврата средств во временном распоряжении, проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется на соответствие указанным уточненным реквизитам;

 4) соответствие реквизитов, указанных в разделе «Документ-основание» Заявки, реквизитам, указанным в прикрепленном документе.

88. При несоответствии заявок требованиям настоящего Положения Управление финансов АКР отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа. Заявки, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

89. Суммы, зачисленные на казначейский счет с ошибочным указанием либо без указания наименования клиента, отражаются на лицевом счете, открытом Управлению финансов АКР для учета невыясненных поступлений средств, поступающих во временное распоряжение (далее - лицевой счет НВС), и если в течение десяти рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет НВС получатель средств (клиент) не установлен или перечисление средств было признано ошибочным, то они подлежат возврату Управлением финансов АКР отправителю:

юридическому лицу по реквизитам, указанным в поступившем платежном поручении;

физическому лицу на основании письменного обращения физического лица с указанием платежных реквизитов либо обращения кредитной организации с приложением заявления физического лица.

90. В случае невостребованности средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, по истечении трех лет со дня их поступления и невозможности их возврата плательщику в связи с непредставлением им заявления, содержащего реквизиты для осуществления возврата указанных средств, такие средства подлежат перечислению в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке в доход бюджета МО «Каргасокский район».

Порядок выдачи наличных денег

91. Обеспечение наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт клиентов, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов АКР, осуществляется в соответствии со статьей 242.21 Бюджетного кодекса Российской Федерации и по правилам, определенным Федеральным казначейством.

Выписки из лицевых счетов

92. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с использованием электронных подписей, отметка Управления финансов АКР с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника, уполномоченного руководителем Управления финансов АКР, об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов АКР, после проверки указанной в них информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе.

93. В течение 3 рабочих дней со дня закрытия операционного дня клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов АКР о суммах, ошибочно учтенных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

94. При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, Управление финансов АКР вправе в пределах текущего финансового года вносить исправительные записи без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Порядок взаимодействия Управления финансов АКР

с клиентами при проведении операций по кассовым выплатам

за счет средств федерального бюджета

95. Учет и проведение операций по кассовым выплатам за счет средств федерального бюджета осуществляются на лицевых счетах получателей средств, открытых клиентам в Управлении финансов АКР.

Проведение операций по расходным обязательствам бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых бюджету МО «Каргасокский район», бюджету сельского поселения (местному бюджету) из федерального бюджета предоставляются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, осуществляется в порядке, установленном приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 декабря 2017 года N 223н "Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации", от 27 декабря 2019 года N 257н "Об утверждении Порядка проведения санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, в целях софинансирования которых предоставляется иной межбюджетный трансферт, имеющий целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации", приказом Казначейства России от 25 февраля 2020 года N 10н "О Порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства полномочий получателя средств федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации) бюджету субъекта Российской Федерации (местному бюджету) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение".

96. Уведомления о предельных объемах финансирования составляются главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения под фактическую потребность с учетом:

1) остатка неиспользованных предельных объемов финансирования, имеющегося на лицевом счете по переданным полномочиям соответствующего клиента;

2) наличия лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, доведенных соответствующим федеральным ведомством по соответствующему аналитическому коду до главного распорядителя средств бюджета МО «Каргасокский район», бюджета сельского поселения.

 Приложение N 1

 к Положению

 о порядке открытия и ведения

 лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на открытие лицевого счета**

в Муниципальном казенном учреждении

Управлении финансов Администрации Каргасокского района

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

(полное и краткое наименование учреждения, организации

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

в соответствии с учредительными документами)

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

(наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер \_\_\_\_\_\_\_ Код причины постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии документов, являющиеся основанием для открытия счета)

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

 (иные документы, необходимые для открытия счета)

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид счета)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

──────────────────────────────────────────────────────

Отметка Управления финансов АКР

Открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_разрешаю

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Документы на оформление счета проверил:

Счет открыт "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение N 2

 к Положению

 о порядке открытия и ведения

 лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ**

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

 (наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Полное наименование учрежденияв соответствии с учредительными документами | Краткое наименование учрежденияв соответствии с учредительными документами | Юридический адресв соответствии с учредительными документами | Примечание |
|  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

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

 (фамилия, инициалы) (номер телефона)

 Приложение 3

 к Положению

 о порядке открытия и ведения

 лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

|  |
| --- |
| КАРТОЧКАобразцов подписей иоттиска печати |
| Клиент |  |  |  | Отметка Управления финансов АКРРазрешение на прием образцов подписейНачальник отдела казначейского исполнения бюджета и бюджетного учета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г |
|  |  | ИНН |  |
|  |
|  |
|  |
| Адрес:  |
| Тел.  |
| Наименование вышестоящей организации |  |  | ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ |
| Код по ППП |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету:  |  |
|  |
|  |
|  |  |

Чеки и другие распоряжения по счету просим

считать действительными при наличии на них

одной первой и одной второй подписей

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование клиента)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя и отчество(при наличии) | Образец подпись | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой и второй подписи |
| Первая подпись |  |  |  |
|  |
|  |  |  |
| Вторая подпись |  |  | Образец оттиска печати |
|  |
|  |  |  |

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

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

Место для печати организации,

заверившей полномочия и подписи

 Полномочия и подписи руководителя и

 главного бухгалтера, действующих в

 соответствии с Уставом (Положением),

 удостоверяю

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

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Место для удостоверительной подписи о свидетельствовании подлинности подписей | Выданы денежные чеки |
|  | дата | с номера | по номер | дата | с номера | по номер |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение 4

 к Положению

 о порядке открытия и ведения

 лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на переоформление лицевых счетов**

в Муниципальном казенном учреждении

Управлении финансов Администрации Каргасокского района

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

 (наименование учреждения, организации по действующему лицевому счету)

Просим переоформить лицевые счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

 (номера лицевых счетов)

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

 (полное и краткое наименование учреждения, организации

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

 в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

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

 (наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер \_\_\_\_\_\_ Код причины постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причина переоформления лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии документов, являющиеся основанием для переоформления счета)

 2. Карточка образцов подписей и оттиска печати

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

 (иные документы, необходимые для переоформления счета)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

──────────────────────────────────────────────────────

 Отметка Управления финансов АКР

Лицевые счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформлены

 (номера лицевых счетов)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Приложение 5

 к Положению

 о порядке открытия и ведения

 лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на закрытие лицевого счета**

в Муниципальном казенном учреждении Управлении финансов

Администрации Каргасокского района

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

 (полное и краткое наименование учреждения

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

 в соответствии с учредительными документами)

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

 (наименование вышестоящей организации)

Идентификационный налоговый номер \_\_\_\_\_\_ Код причины постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета)

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

 (в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа учреждения, завершением работы ликвидационной комиссии, переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства и др.)

К заявлению прилагаются:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)

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

 (копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении

 деятельности юридического лица)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

─────────────────────────────────────────────────

 Отметка Управления финансов АКР

Лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт

 (номер лицевого счета)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Приложение N 6

 к Положению

 о порядке открытия и

 ведения лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

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

 (наименование клиента, номер лицевого счета)

**Расшифровка**

**к возврату денежных средств**

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (наименование документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации расходов (КВСР - КФСР - КЦСР - КВР - КОСГУ – Доп ФК – Доп ЭК – Доп КР - КЦ - КИ - КВФО) и (или) Коды бюджетной классификации доходов (ГАД - КВД - КОСГУ – Доп КД - КВФО, КИ) | Номер и дата бюджетного (денежного) обязательства | Сумма, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Сумма прописью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 М.П.

 Приложение 7

 к Положению

 о порядке открытия и ведения

 лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

 **Уведомление о переносе кассовых расходов**

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

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

Вид уточняемого документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (исходящее платежное поручение, уведомление о

 возврате, справка по расходам)

Номер и дата уточняемого документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина внесения изменений в кассовый расход: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уточняемые реквизиты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп ФК | Доп ЭК | Доп КР | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Уточненные реквизиты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Доп ФК | Доп ЭК | Доп КР | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

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

 М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

──────────────────────────────────────────────────────

Отметки Управления финансов АКР

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г

 Приложение 8

 к Положению

 о порядке открытия и ведения

 лицевых счетов

 в Управлении финансов АКР

Форма

**Уведомление о переносе кассовых расходов**

**бюджетного/автономного учреждения**

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

Вид уточняемого документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (исходящее платежное поручение, распоряжение на

 зачисление средств, справка-уведомление)

Номер и дата уточняемого документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина внесения изменений в кассовый расход: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уточняемые реквизиты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | Код субсидии | КФСР | КЦСР | КВР | Аналитическая группа | КОСГУ | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уточненные реквизиты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | Код субсидии | КФСР | КЦСР | КВР | Аналитическая группа | КОСГУ | Сумма (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Реквизиты бюджетного (денежного) обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

───────────────────────────────────────────────────────

 Отметки Управления финансов АКР

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.