

ПРИКАЗ  
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 30 декабря 2020 года

№ 176-к

Об утверждении Порядков открытия и ведения  
лицевых счетов, открытых Финансовым управлением  
Администрации Вытегорского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 479-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета согласно приложения 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов по учету денежных средств, поступающих в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами области, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, согласно приложения 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района согласно приложения 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Заместитель руководителя Администрации района,  
начальник Финансового управления

*З.Е.* С.Е.Заика



Приложение 1  
к приказу начальника  
Финансового управления от  
30.12.2020 № 176-к

**Порядок**  
**открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных**  
**распорядителей, распорядителей и получателей средств районного**  
**бюджета**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета (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 Вытегорского муниципального района (далее - Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, их структурных (обособленных) подразделений, указанных в учредительных документах получателя средств районного бюджета, действующих на основании утвержденного в установленном порядке положения, и наделенных имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств районного бюджета (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 районного бюджета (далее - единый счет).

На едином счете Финансовым управлением открываются следующие виды лицевых счетов:

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

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 районного бюджета.

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.

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение 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 районного бюджета главного распорядителя средств районного бюджета;

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

"10" - районный бюджет с детализацией по расходам;

"11" - главного распорядителя средств районного бюджета и получателя средств районного бюджета, являющегося органом местного самоуправления,

"12" - распорядителя средств районного бюджета,

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

"14" - на осуществление муниципальными бюджетными и автономными учреждениями района полномочий органа местного самоуправления 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 районного бюджета главного распорядителя средств районного бюджета;

- 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 районного бюджета главного распорядителя средств районного бюджета;

- 4 и 5 разряды номера распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств районного бюджета 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

4. 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 районного бюджета открывается один распорядительный лицевой счет.

5. 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.

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

7. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Сектора Государственного казенного учреждения Вологодской области «Областное казначейство» по Вытегорскому району (далее – Областное казначейство) на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Документы для открытия лицевого счета в Финансовом управлении представляются клиентами непосредственно в Областное казначейство.

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

а) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) копия учредительного документа, прошитая и заверенная руководителем Учредителя либо нотариально;

в) копия Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная руководителем Учредителя (уполномоченным лицом) или нотариально;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная руководителем Учредителя (уполномоченным лицом) или нотариально;

д) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати, заверенные Учредителем или нотариально, согласно приложению 3 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;

з) бюджетную смету, утвержденную в установленном главным распорядителем порядке, с расшифровками и в случае формирования – муниципальное задание, утвержденное главным распорядителем, в ведении которого находятся казенные учреждения.

Для открытия распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств в Областное казначейство, помимо выше перечисленных документов, представляется заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств и скрепленный его печатью перечень получателей средств, находящихся в его ведении с указанием ИНН, наименования и юридического лица.

При открытии распорядительного и (или) лицевого счета клиенту - главному распорядителю средств районного бюджета карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется Руководителем Администрации или нотариально.

10. 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 Областным казначейством и 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 районного бюджета" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) органа исполнительной власти района, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

по строке "ИНН главного распорядителя средств районного бюджета" – ИНН органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Главные распорядители средств бюджета указанное поле не заполняют;

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 приказа Финансового управления, утверждающего настоящий Порядок, и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 2 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 уполномоченным руководителем лицом, 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 Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

11. 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 Областного казначейства (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. В ранее представленной карточке образцов подписей Областным казначейством проставляются номера вновь открытых лицевых счетов;

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.

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

в) 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 Областного казначейства (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;

г) 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;

д) 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;

е) в случае бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору иной организацией, наделение лиц правом подписи финансовых документов и проставление оттиска печати устанавливается договором по осуществлению бухгалтерского обслуживания финансово-хозяйственной деятельности. При этом карточку образцов подписей подписывает только руководитель клиента (уполномоченное руководителем лицо) и скрепляет ее оттиском печати клиента;

ж) в случае ввода электронного документооборота с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между Финансовым управлением, Областным казначейством и Клиентом, в карточку образцов подписей включаются образцы подписей уполномоченных лиц с правом первой и второй подписей, имеющих полномочия по подписанию электронной подписью электронных платежных документов;



з) 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. На основании письменного обращения клиента Областное казначейство готовит служебную записку начальнику Финансового управления. После согласования начальником Финансового управления и руководителя Областного казначейства специалист Областного казначейства письменно извещает клиента о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях ответственным специалистом Областного казначейства 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 находится у ответственного работника Областного казначейства, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на распоряжениях о совершении казначейских платежей подписям и оттиску печати в карточке образцов подписей. Второй экземпляр карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента и остаются в Областном казначействе.

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

12. 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. N" указывается номер(а) контактного(ых) телефона(ов) клиента;

в поле "Наименование главного распорядителя средств районного бюджета" подведомственным получателем средств районного бюджета указывается полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета; главным распорядителем средств районного бюджета данное поле не заполняется;

в поле "Местонахождение Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" в Вытегорском районе указывается почтовый адрес Областного казначейства;

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

в поле «Распоряжения и иные документы по лицевому счету N» указываются номера всех открытых клиенту лицевых счетов, кроме распорядительного лицевого счета;

В разделе «Отметка Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Вытегорскому району Разрешение на прием образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Областного казначейства и дата начала действия карточки образцов подписей.

В поле «Прочие отметки» Областным казначейством 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 распоряжений о совершении казначейских платежей 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.

13. Ответственный специалист Областного казначейства после проверки на комплектность брошюрует представленные документы в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов направляет на правовую экспертизу в правовое управление Администрации Вытегорского муниципального района (далее – правовое управление Администрации района). При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям.

Передача юридического дела осуществляется по акту передачи под роспись с указанием даты передачи согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

14. Правовое управление Администрации района рассматривает представленный пакет документов в течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие лицевого счета на подпись начальнику Финансового управления.

15. Основанием открытия в Финансовом управлении лицевого счета клиентам является разрешительная надпись начальника Финансового управления и (или) иное уполномоченное лицо на заявлении на открытие лицевого счета.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления руководителем Финансового управления правовое управление Администрации района возвращает юридическое дело в Областное казначейство для ведения лицевых счетов клиентов по акту передачи согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

16. При наличии замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку правовое управление Администрации района в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата в Областное казначейство для последующего возврата клиенту.

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

17. Ответственный специалист Областного казначейства в трехдневный срок после открытия лицевого счета формирует извещение об открытии

лицевого счета клиенту по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Один экземпляр извещения хранится в деле клиента.

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

19. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиентом представляются в Областное казначейство документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, кроме подпункта "а", и заявления на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиентом представляется копия документа об изменении наименования, заверенная руководителем Учредителя (уполномоченным лицом) или нотариально. Заверение копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств районного бюджета 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 10-12 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов на переоформление лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктами 13-14 настоящего Порядка.

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

20. 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 Областного казначейства 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 Областного казначейства (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.

21. 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 Областное казначейство по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

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

23. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 19 настоящего Порядка, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Порядка, представляются клиентами не позднее трёх рабочих дней, следующих за днём внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц.

24. При ликвидации клиентом представляются в Областное казначейство 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 Областное казначейство заявление на закрытие лицевого счета одновременно с выпиской из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенной ликвидационной комиссией.

25. В течение двух рабочих дней со дня представления документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист Областного казначейства проверяет соответствие представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня после согласования руководителем Областного казначейства направляет заявление на закрытие лицевого счета в Финансовое управление.

При наличии замечаний в течение двух рабочих дней со дня поступления в Областное казначейство ответственный специалист возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

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

26. До закрытия лицевого счета главным распорядителем средств районного бюджета осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств районного бюджета по формам,

утвержденным приказами Финансового управления, устанавливающими Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и Порядки составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств районного бюджета, включая внесение изменений в них, а также Порядок утверждения и доведения предельных объемов финансирования расходов районного бюджета.

27. Областное казначейство в трехдневный срок после переоформления (закрытия) Финансовым управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения о переоформлении (закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

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

Документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

### III. Порядок ведения лицевых счетов

28. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Областного казначейства 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 постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Областного казначейства и заверяется подписью руководителя Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Областном казначействе в несгораемом шкафу.

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

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

Процедура осуществления перечислений состоит в передаче в Управление федерального казначейства по Вологодской области (далее УФК

по области) платежных документов, оформленных на основании платежных документов представленных в надлежащем порядке клиентами и списании сумм платежей с единого счета.

Списание денежных средств с лицевых счетов клиентов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов районного бюджета.

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.

31. Областное казначейство 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 выписки из лицевых счетов по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку и приложений к ним, которые служат основанием для отражения операций на лицевых счетах.

32. Клиент письменно сообщает в Областное казначейство 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 Областным казначейством на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

33. Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты направляют в Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

34. 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 Областным казначейством как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, Областное казначейство:

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 Финансового управления, осуществляется Финансовым управлением.

Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления расходов на лицевые счета доводится Областным казначейством 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 Областным казначейством 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.

35. 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 Областным казначейством отражены операции на соответствующем лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в Областное казначейство Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - уведомление) по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

Уведомление с отметкой Областного казначейства, на основании которого Областным казначейством 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) Областного казначейства 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.



36. 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.

37. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство 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 на электронном носителе.

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.

38. 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 10 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство 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, Областное казначейство 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 Финансовым управлением порядке.



Приложение 2  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов для учета операций главных  
распорядителей, распорядителей и  
получателей средств районного  
бюджета

В Финансовое управление  
Администрации Вытегорского района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

\_\_\_\_\_

полное наименование клиента

\_\_\_\_\_

ИНН клиента

\_\_\_\_\_

полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета

\_\_\_\_\_

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

Юридический адрес клиента:

\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций  
главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного  
бюджета, утвержденного приказом финансового управления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
года № \_\_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета операций

\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_

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

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

Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель финансового  
управления: \_\_\_\_\_ ("\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)  
подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист  
Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

КАРТОЧКА  
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Клиент \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

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

ИНН \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя средств районного бюджета

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

Местонахождение Сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Вытегорскому району г. Вытегра, просп. Ленина, д. 68

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

Распоряжения и иные документы по лицевому счету N \_\_\_\_\_

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

ОТМЕТКА Сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по ВЫТЕГОРСКОМУ РАЙОНУ

Разрешение на прием образцов подписей

Руководитель Сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» по Вытегорскому району

\_\_\_\_\_  
(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 районного бюджета)

Приложение 4  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов для учета операций главных  
распорядителей, распорядителей и  
получателей средств районного  
бюджета

АКТ  
передачи юридического дела

Наименование клиента	Примечание
1	2

Передано Сектором ГКУ ВО «Областное  
казначейство» по Вытегорскому району:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

Передано правовым управлением  
Администрации Вытегорского  
муниципального района:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

Принято Правовым управлением  
Администрации Вытегорского  
муниципального района:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

Принято Сектором ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 5  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
главных распорядителей,  
распорядителей и получателей средств  
районного бюджета

## ИЗВЕЩЕНИЕ об открытии лицевого счета

Сектор государственного казенного учреждения Вологодской области  
"Областное казначейство" по Вытегорскому району сообщает, что

---

(наименование клиента)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт в Финансовом управлении Администрации  
Вытегорского муниципального района лицевой счет № \_\_\_\_\_

для учета

---

Единый счет бюджета № \_\_\_\_\_, открытый  
Финансовом управлении Администрации Вытегорского муниципального  
района в УФК по Вологодской области

Руководитель Сектора  
ГКУ ВО "Областное казначейство"  
по Вытегорскому району

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) Ф.И.О.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов для учета операций главных  
распорядителей, распорядителей и  
получателей средств районного  
бюджета

В Финансовое управление  
Администрации Вытегорского района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевого счета

\_\_\_\_\_

полное наименование клиента

\_\_\_\_\_

ИНН клиента

\_\_\_\_\_

полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета

\_\_\_\_\_

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

Юридический адрес клиента:

\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Финансового управления 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 Финансового  
управления: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист  
Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена;  
Начальник правового управления  
(лицо, исполняющее обязанности): \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
подпись Ф.И.О.



Приложение 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов для учета операций главных  
распорядителей, распорядителей и  
получателей средств районного  
бюджета

В Финансовое управление  
Администрации Вытегорского района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие лицевого счета

\_\_\_\_\_

полное наименование клиента

\_\_\_\_\_

ИНН клиента

\_\_\_\_\_

полное наименование главного распорядителя средств районного бюджета

\_\_\_\_\_

ИНН главного распорядителя средств районного бюджета

Юридический адрес клиента:

\_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Финансового управления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_, просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закрывать лицевой счет разрешаю

Руководитель Финансового  
управления:

\_\_\_\_\_

подпись

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

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закрытие лицевого счета согласовано:

Руководитель Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району:

\_\_\_\_\_

подпись

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

Ф.И.О.

Приложение 8

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета операций  
главных распорядителей,  
распорядителей и получателей средств  
районного бюджета

Выписка за

по лицевому счету:

Последний день операций по счету \_\_\_\_\_

Входящий остаток

№ оп.	Бюджетная классификация								Сче т	Корресп ондиру ющий счет (счет казначе йства)	Номер реестр а	Номер докум ента	Ко д оп ер ац ии		
	РзПр	Код главы	ЦСР	ВР	Суб. Ксер	КЭСР	Тип сред ств	Мер опр ият ие						Де бе т	Кредит
1															
2															
3															
<i>Итого оборотов :</i>															

Итого оборотов на конец дня

Количество расходных документов:

в т.ч плательных документов

Количество приходных документов:

Исполнитель \_\_\_\_\_



Уведомление об уточнении вида платежа № \_\_\_\_\_

Изменить на реквизиты:

№ п/п	получатель						сумма	назначение платежа
	Наименование	ИНН	УГЛП	Код по ОКТМО	Код по БК	Код доли субсидии (субвенции)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Отвечающий исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка сектора управления областного казначейства о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

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

Отвечающий исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов для учета операций главных  
распорядителей, распорядителей и  
получателей средств районного  
бюджета

АКТ  
приемки-передачи выплат  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента, передающего  
выплаты \_\_\_\_\_ лицевой счет

Наименование клиента, принимающего  
выплаты \_\_\_\_\_ лицевой счет

Орган, организующий  
исполнение районного бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Основание для передачи  
выплат и поступлений \_\_\_\_\_


I. 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.

М.П.

Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к приказу начальника  
Финансового управления от  
30.12.2020 176-к

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

**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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета (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 Вытегорского муниципального района (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета (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).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение 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 районного бюджета для органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей (далее - Учредители);

- 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**

6. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Сектора ГКУ ВО «Областное казначейство» на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Клиенты для открытия лицевого счета представляют в Сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району (далее – Областное казначейство) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

8. 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 Областным казначейством и 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 районного бюджета данное поле не заполняют;

по строке "ИНН Учредителя" - ИНН Учредителя клиента. Главные распорядители средств районного бюджета 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 N \_\_\_\_\_ разрешаю" ответственным специалистом Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

9. Заявление, представленное клиентом, ответственный специалист Областного казначейства брошюрует в юридическое дело клиента по всем открытым в Финансовом управлении счетам, подписывает должностным лицом, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Областное казначейство направляет на правовую экспертизу в правовое управление Администрации Вытегорского муниципального района (далее правовое управление Администрации района) по акту передачи под роспись с указанием даты передачи согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Правовое управление Администрации района рассматривает представленные документы в течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и 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 правовое управление



Администрации района в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает юридическое дело в Областное казначейство с письменным обоснованием причины возврата для последующего возврата клиенту.

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

10. 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. Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления начальником Финансового управления правовое управление Администрации района возвращает юридическое дело в Областное казначейство по акту согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. Ответственный специалист Областного казначейства в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Финансовым управлением лицевого счета сообщает об этом в письменной форме клиенту. Один экземпляр сообщения об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета хранится в деле клиента.

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

12. 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 4 и 5 к настоящему Порядку.

Заполнение заявлений на переоформление и закрытие лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Порядка.

При наличии на дату закрытия остатка средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в Областное казначейство 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 6 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.

Юридическое дело клиента хранится ответственным специалистом Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

### III. Порядок ведения лицевых счетов

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

14. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет Финансового управления на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Областным казначейством 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.

15. Платежные документы клиентов для осуществления перечислений за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Областным казначейством от клиента 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.

16. В поле "Назначение платежа" платежного документа перед текстовой частью назначения платежа клиентом указывается «тип средств 06.00.00».

Областное казначейство проверяет платежные документы на предмет:

-правильности заполнения поля «Назначение платежа»;

-достаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

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

17. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления платежных документов формирует предложения на осуществление перечислений с казначейского счета для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – Предложения). Предложения утверждаются начальником (лицом, исполняющим его обязанности) Областного казначейства.

18. 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 Областное казначейство 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 7 к настоящему Порядку.

Клиент письменно сообщает в Областное казначейство 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 Областным казначейством 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 Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

19. 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, Областное казначейство 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.

20. Областное казначейство 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.

21. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство предоставляет для сведения клиентам Состояние лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение, сформированного на первое число месяца, следующего за отчетным, согласно приложению 6 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 1

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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

В финансовое управление Администрации  
Вытегорского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета  
по учету невыясненных поступлений

-----  
(наименование)  
-----

ИНН

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

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 области во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом финансового управления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_, просит открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете финансового управления для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств районного бюджета

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть лицевой счет N 999.99.000.3 разрешаю

Руководитель финансового  
управления: \_\_\_\_\_

подпись

( \_\_\_\_\_ )  
Ф.И.О.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Финансовое управление Администрации  
Вытегорского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на открытие лицевого учета для учета операций со средствами,  
поступающими 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 области во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Финансового управления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, просим открыть 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.

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

Руководитель Финансового  
управления: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист  
Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

АКТ  
передачи юридического дела

Наименование клиента	Примечание
1	2

Передано Сектором ГКУ ВО «Областное казначейство»:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передано правовым управлением Администрации Вытегорского муниципального района:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято правовым управлением Администрации Вытегорского муниципального района

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято Сектором ГКУ ВО «Областное казначейство»:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Финансовое управление Администрации Вытегорского  
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими 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 области во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Финансового управления 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 № \_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель Финансового  
управления: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора  
ГКУ ВО "Областное казначейство"  
по Вытегорскому району \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист  
Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.



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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

В Финансовое управление Администрации Вытегорского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими 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 области во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного приказом Финансового управления 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 Финансового  
управления: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета согласовано:

Ответственный специалист  
Сектора ГКУ ВО  
«Областное казначейство»  
по Вытегорскому району: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Приложение 6

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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

Состояние лицевого счета по операциям со средствами,  
поступающими 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 7

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, законодательными и иными нормативными правовыми актами района во временное распоряжение главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета

**ВЫПИСКА**

из лицевого счета для учета операций со средствами,  
поступающими во временное распоряжение № \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование финансового органа:  
Финансовое управление  
Наименование клиента:  
Единица изменения: руб.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по ОКВИ	

Остаток средств на начало дня:

№ п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5

Остаток средств на конец дня:

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к приказу начальника  
Финансового управления от  
30.12.2020 № 176-к

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района (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 от 01 апреля 2020 года № 14н, и устанавливает порядок открытия и ведения Финансовым управлением Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций средствами бюджетных и автономных учреждений района (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, открытым Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (далее – УФК по области).

Распоряжение о совершении казначейских платежей - распоряжение 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 районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности района или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность района;

- 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 районного бюджета органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель);

- 4 и 5 разряды - код функциональной группы;

"20" - средства бюджетных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций 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 районного бюджета 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 № 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

7. Открытие лицевого счета по учету невыясненных поступлений осуществляется на основании заявления Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району (далее - Областное казначейство) на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями непосредственно в Областное казначейство.

Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 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 3 к настоящему Порядку;

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

г) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную руководителем Учредителя (уполномоченным лицом) или нотариально;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную руководителем Учредителя (уполномоченным лицом) или нотариально;

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

9. 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 Областным казначейством и 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 приказа Финансового управления и вид лицевого счета в соответствии с пунктом 3 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 Областного казначейства указывается номер открываемого клиенту лицевого счета в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

10. 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 руководителем лицами) Учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. При этом, нотариально заверяется один экземпляр карточки образцов подписей, второй экземпляр принимается по разрешительной надписи начальника (уполномоченного лица) Областного казначейства;

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) в разделе "Образцы подписей должностных лиц учреждения, имеющих право подписи, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей наименования должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью;

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

д) 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;

е) 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;

ж) в случае если бухгалтерское обслуживание Учреждения осуществляется по договору иной организацией, предоставление права подписи платежных документов и использование на них оттиска печати устанавливаются договором на бухгалтерское обслуживание, который представляется в Областное казначейство и хранится в юридическом деле Учреждения. При этом карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету подписывает только руководитель Учреждения (уполномоченное руководителем лицо), которому открывается лицевой счет, и ставит на подпись печать Учреждения);

з) при электронном документообороте с использованием электронной подписи, осуществляемом в соответствии с соглашением, заключаемым между Финансовым управлением, Областным казначейством и Учреждением, 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.

11. 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 распоряжений о совершении казначейских платежей 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 распоряжений о совершении казначейских платежей 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 Сектор ГКУ ВО «Областное казначейство» по Вытегорскому району о приеме образцов подписей» проставляется подпись руководителя (уполномоченного руководителем лица) Областного казначейства с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей ФИО, и даты начала действия карточки образцов подписей.

По строке «Особые отметки» указывается примечание.

12. Ответственный специалист Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления юридическим лицом, клиентом документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и в день подписания лицами, указанными в заявлении на открытие лицевого счета, ответственными за принятие документов, направляет на правовую экспертизу в правовое управление Администрации Вытегорского муниципального района (далее – правовое управление Администрации).

Передача юридического дела осуществляется по акту согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Правовое управление Администрации рассматривает представленный пакет документов в течение трех рабочих дней со дня поступления и при отсутствии замечаний ставит отметку в юридическом деле о проведении правовой экспертизы и передает заявление на открытие лицевого счета на подпись начальнику Финансового управления.

В случае наличия замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие настоящему Порядку правовое управление Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы в Областное казначейство с письменным обоснованием причины возврата для последующего возврата юридическому лицу, клиенту.

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

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

Не позднее следующего рабочего дня после подписания заявления на открытие лицевого счета начальником Финансового управления правовое управление Администрации возвращает юридическое дело в Областное казначейство по акту согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

14. 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 Областное казначейство заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 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 Областного казначейства 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 Областного казначейства (иного уполномоченного начальником лица) с указанием даты изменения.

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета осуществляется в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 12 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.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания начальником Финансового управления заявления на переоформление лицевого счета правовое управление Администрации возвращает юридическое дело в Областное казначейство по акту согласно приложению 4 к настоящему Порядку

15. 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.

Закрытие лицевого счета Учреждения осуществляется по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

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

В течение двух рабочих дней со дня представления Учреждением документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист

Областного казначейства проверяет соответствие представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня после согласования руководителем Областного казначейства направляет заявление на закрытие лицевого счета в Финансовое управление.

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 приложениям 7- 9 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.

16. Областное казначейство в трехдневный срок после открытия (переоформления, закрытия) Финансовым управлением 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) Финансовым управлением лицевого счета Областное казначейство 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 Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами делопроизводства.

### **III. Порядок ведения лицевых счетов**

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

- а) дата открытия лицевого счета;
- б) наименование Учреждения;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

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

Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Областного казначейства и заверяется подписью руководителя Областного казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Областном казначействе в несгораемом шкафу.

18. 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 услуг за уходом и присмотром за детьми;

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

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

«02.01.11» - доходы от оказания Учреждениями платных услуг;

05.01.01» - субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с

муниципальным заданием, формируемым за счет налоговых и неналоговых доходов;

«05.01.03» - субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, формируемым за счет субвенций бюджетам муниципальных районов;

«05.01.99» - субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием, формируемые за счет дотаций бюджетам муниципальных районов для повышения заработной платы работников муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования;

«06.02.01» - субсидии на иные цели, формируемые за счет налоговых и неналоговых доходов»;

«06.02.03 - субсидии на иные цели, формируемые за счет субвенций бюджетам муниципальных районов»;

"12.01.01" - бюджетные инвестиции, формируемые за счет налоговых и неналоговых доходов;

"12.01.03" - бюджетные инвестиции из областного бюджета, формируемые за счет субвенций бюджетам муниципальных районов;

"16.01.01" - субсидии на капитальные вложения за счет налоговых и неналоговых доходов;

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

«16.03.03» - субсидии на капитальные вложения за счет средств федерального бюджета.

Средства, поступающие во временное распоряжение, отражаются на лицевых счетах Учреждения с типом средств 08.00.00.

Областное казначейство 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 № 999.99.000.2 по учету невыясненных поступлений.

Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, Областное казначейство 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 13.00.00. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Областное казначейство в электронном виде Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 11 к настоящему Порядку, подписанное электронной подписью, уполномоченных лиц. Областное казначейство проверяет Уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия Уведомления.

19. 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, утвержденный настоящим Порядком.

Код субсидии в системе имеет разрядность XXX.YY.ZZZN со следующими рекомендуемыми назначениями разрядов:

XXX – код учредителя (КВСП)

YY – тип субсидии (21 – субсидии на иные цели, а также бюджетные инвестиции)

ZZZN – номер субсидии (при этом:

а) для районных целевых программ ZZZN - вторая, третья, шестая, седьмая цифры КЦСП;

б) для остальных субсидий ZZZ – третья, шестая, седьмая цифры КЦСП при выделении бюджетных ассигнований из районного бюджета, областного бюджета и за счет межбюджетных трансфертов из бюджетов поселений,

N – направление субсидии, цифры от 0 до 9, в том числе:

- 0- общее направление;
- 1- на погашение кредиторской задолженности на 1 января 2012 года;
- 2- на текущий ремонт;
- 3- на капитальный ремонт;
- 4- на приобретение основных средств;
- 5- на софинансирование областных целевых программ.

Присвоение кода № по направлению субсидии с цифр 6 по 9 производят учредители бюджетных и автономных учреждений.

Платежные документы для осуществления выплат за счет средств, поступающих во временное распоряжение, принимаются Областным казначейством 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 08.00.00".

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 Областное казначейство платежных документов; оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов. Проведение выплат в день представления платежных документов в Областное казначейство осуществляется на основании обращения Учреждения.

20. Для осуществления выплат клиенты представляют платежные документы.



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.

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

21. 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 районного бюджета и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее – Порядок санкционирования), с учетом следующего:

а) Учреждения обеспечивают предоставление заключенных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для постановки на учет бюджетного обязательства в порядке и сроки в соответствии с приложением 2 Порядка санкционирования. 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 Областное казначейство платежные документы и подтверждающие документы на бумажном носителе или в электронном виде в форме электронных копий бумажных документов, созданных посредством сканирования, по Перечню подтверждающих документов для санкционирования оплаты денежных обязательств согласно приложению 1 к Порядку санкционирования.

в) Проверка платежных документов и подтверждающих документов на оплату муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров,

выполнение работ, оказание услуг, осуществляется Областным казначейством в соответствии с пунктом 5 Порядка санкционирования.

22. На основании проверенных платежных документов Областное казначейство производит осуществление выплат.

23. 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 Областное казначейство Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным выплатам по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению. Областное казначейство 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, 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 Областное казначейство Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению. Областное казначейство осуществляет необходимые проверки Уведомления и проставляет дату принятия на Уведомлении.

24. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в Областное казначейство уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности. Областное казначейство проверяет уведомление на корректность заполнения и проставляет дату принятия на уведомлении

25. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки УФК по области отражает операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения, формирует и доводит до Учреждения выписки из его лицевых счетов по форме согласно приложению

10 к настоящему порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало и конец дня, поступлениях и выплатах.

26. Учреждения письменно сообщает в Областное казначейство 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 Областным казначейством на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, с отражением в выписке из лицевого счета.

27. Сообщение о неполучении выписки или приложений к ней Учреждения направляют в Областное казначейство в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

28. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство формирует и направляет для сведения Учреждениям Состояния лицевых счетов Учреждения в электронном виде по формам согласно приложениям 7, 8, 9 к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

30. 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 13 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство 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, Областное казначейство 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  
бюджетных и автономных  
учреждений района

В Финансовое управление  
Администрации Вытегорского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета  
по учету невыясненных поступлений

-----  
(наименование)  
-----

ИНН

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района, утвержденного приказом начальника Финансового управления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете Финансового управления для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений района.

Руководитель \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_

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  
бюджетных и автономных  
учреждений района

В Финансовое управление Администрации  
Вытегорского муниципального района

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 бюджетных и автономных учреждений района, утвержденного приказом начальника Финансового управления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_, прошу открыть лицевой счет для учета операций со средствами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер учреждения

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_ разрешаю

Начальник Финансового управления: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Руководитель Сектора

ГКУ ВО "Областное казначейство" : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
по Вытегорскому району подпись Ф.И.О.

Лицевой счет № \_\_\_\_\_ открыт « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О.

Приложение 3  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

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 распоряжений о совершении казначейских платежей 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 Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району о приеме образцов подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки



Приложение 4

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

АКТ  
передачи юридического дела

Наименование учреждения	Примечание
1	2

Передано Сектором ГКУ ВО "Областное  
казначейство" по Вытегорскому району:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

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

Передано Правовым  
управлением:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

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

Принято Правовое управление Адми-  
нистрации

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

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

Принято Сектором ГКУ ВО "Областное  
казначейство" по Вытегорскому району:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

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

Приложение 5

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

В финансовое управление  
Администрация Вытегорского муниципального района

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 бюджетных и автономных учреждений района, утвержденного приказом Финансового управления 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 \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О. " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Руководитель  
Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство:  
По Вытегорскому району" \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Ответственный специалист Сектора  
ГКУ ВО "Областное казначейство": \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Правовая экспертиза проведена:

Начальник правового управления: \_\_\_\_\_  
(лицо, исполняющее обязанности) подпись Ф.И.О.

Приложение 6  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

В Финансовое управление  
Администрации Вытегорского муниципального района

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 бюджетных и автономных учреждений района, утвержденного приказом Финансового управления от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_ для учета операций со средствами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Закрывать лицевой счет разрешаю

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

подпись Ф.И.О.

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

Руководитель Сектора ГКУ ВО "Областное  
казначейство" по Вытегорскому району \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 7  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района

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			всего	в т.ч. возврат	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>							
Итого доходов							
Итого расходов							
Итого по разделу:							
<b>2 раздел. ОПЕРАЦИИ С СУБСИДИЯМИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ</b>							
Итого доходов							
Итого расходов							
Итого по разделу:							
<b>3 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ</b>							
Итого по разделу:							
Всего							

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

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

Наименование органа,  
организующего исполнение  
бюджета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района

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 9  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

Отчет о состоянии  
лицевого счета бюджетного учреждения  
(автономного учреждения) по учету средств ОМС  
на \_\_\_\_\_

Наименование органа,  
организующего исполнение  
бюджета \_\_\_\_\_ Финансовое управление Администрации Вытегорского муниципального района  
-----

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			всего	в том числе возврат	
1	2		3	4	5	6	7
Итого доходов							
Итого расходов							
Всего							

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10 к Порядку  
открытия и ведения лицевых  
счетов для учета операций со  
средствами бюджетных и  
автономных учреждений района

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения)

№

За \_\_\_\_\_

Наименование органа, организующего  
исполнение бюджета:

Финансовое управление Администрации  
Вытегорского муниципального района

Наименование учреждения:

\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_

Наименование бюджета:

бюджет Вытегорского 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	Тип средс тв	Код  субсидии	Поступления	Выплаты
	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8

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 11  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

УВЕДОМЛЕНИЕ  
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.

Платательщик \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации)

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

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

Руководитель  
(заместитель  
руководителя) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(заместитель главного бухгалтера) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Отметка Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по Вытегорскому району
Руководитель (иное уполномоченное лицо) _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г



Приложение 12

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

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

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Кому: ГКУ ВО "Областное казначейство"

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 Сектора ГКУ ВО "Областное казначейство" по  
Вытегорскому району»

Руководитель (иное уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г

Приложение 13

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов для учета  
операций со средствами  
бюджетных и автономных  
учреждений района

АКТ  
приемки-передачи выплат  
и поступлений на "\_\_\_"\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование учреждения, принимающего

выплаты и поступления \_\_\_\_\_

Орган, организующий  
исполнение районного бюджета \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Основание для передачи  
выплат и поступлений \_\_\_\_\_

лицевой счет

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)