**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Петровского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 05.11.2019 № 139 |

Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Петровского сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений

В соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864F613CFF1127F49F0B1E16AC5484D5A0D7A42D27E5C16186D767EA10504p9MEL) и [6 статьи 30](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864F613CFF1127F49F0B1E16AC5484D5A0D7A42D27E5C16186D767EA10505p9M9L) Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и [частями 3.3](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864F613CFF1127F4EFEB6E966C5484D5A0D7A42D27E5C16186Dp7M2L) и [3.4 статьи 2](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864F613CFF1127F4EFEB6E966C5484D5A0D7A42D27E5C16186D767EA00600p9MCL) Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Петровского сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Омский муниципальный вестник», разместить на Официальном сайте Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю

Глава сельского поселения Т.Е. Гришина

Приложение

к постановлению Администрации

Петровского сельского поселения

от 05.11.2019 № 139

Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Петровского сельского поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений

I. Общие положения

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

2. Учет кассовых операций со средствами Учреждений осуществляется на счете, открытом администрацией Петровского сельского поселения в УФК по Омской области.

II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

3. Для осуществления кассовых операций со средствами Учреждений администрация открывает следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864F613CFF1127F49FEB6E066C5484D5A0D7A42D27E5C16186D747FA4p0M2L) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее — субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций и субсидий из бюджета поселения на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности поселения или на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность поселения (далее — субсидии на капитальные вложения);

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

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

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

— 4 и 5 разряды — код функциональной группы:

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

«21» — субсидии бюджетным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции и субсидии на капитальные вложения;

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

«51» — субсидии автономным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции и субсидии на капитальные вложения;

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

— 9 разряд – резервный.

5. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями в администрацию.

Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) [заявление](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par191) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра [карточки](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par246) образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копию учредительного документа (положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его Учреждением), заверенную Учредителем или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий, или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Учредителем или лицом, обладающим правом заверения данных документов, с представлением оригинала доверенности на совершение указанных действий, или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

е) [доверенность](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par395) на работника, определенного руководителем Учреждения из числа своих работников с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей на проведение кассовых операций и получение платежных документов по лицевым счетам (далее — кассир), по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

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

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

Если Учреждению в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление указанных в [подпунктах «б»](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par70) — [«ж»](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par76) настоящего пункта документов для открытия других лицевых счетов не требуется, в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей и оттиска печати проставляются номера вновь открытых Учреждению лицевых счетов. При изменении указанных лиц помимо заявления на открытие счета представляется новая карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету в двух экземплярах.

6. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету 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.

Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету обособленного подразделения Учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально.

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

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

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

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

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

7. Ответственный специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня поступления осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 5 настоящего Порядка и при отсутствии замечаний передает их в УФК по Омской области (далее — Областное казначейство). Областное казачество не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов, указанных в [пункте 5](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par61) настоящего Порядка, брошюрует их в юридическое дело, за исключением второго экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету и документов, указанных в [подпунктах «е»](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par74) и [«ж»](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par75) [пункта 5](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par76) настоящего Порядка которые остаются в Областном казначействе, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета. Юридическое дело оформляется единым по всем открытым данному Учреждению лицевым счетам.

При наличии замечаний к представленному пакету документов в части несоответствия их требованиям, изложенным в [пункте 5](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par61) настоящего Порядка, администрация в течение пяти рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата Учреждению.

Основанием для открытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись главы поселения на заявлении на открытие лицевого счета.

8. Учредитель Учреждения для проведения неотложных расходов Учреждения или зачисления поступающих Учреждению доходов направляет главе поселения письменное обращение с предложениями об открытии Учреждению лицевого счета и совершении по нему операций до представления Учреждением уточненного пакета документов на срок до одного месяца. По согласованию главы поселения Учреждению открывается лицевой счет и предоставляется право совершать операции по лицевому счету до представления уточненного пакета документов на срок до одного месяца.

В течение срока, установленного для представления уточненного пакета документов, Учреждение обязано представить пакет документов, соответствующий требованиям [пункта 5](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par61) настоящего Порядка, в администрацию. В случае непредставления Учреждением такого пакета документов ответственный исполнитель администрации по истечении установленного для их представления срока сообщает об этом Учредителю Учреждения и направляет на согласование главе поселения предложения на приостановление операций по лицевому счету Учреждения.

По согласованию главы поселения Учреждению приостанавливаются операции по лицевому счету, которые возобновляются при представлении пакета документов, соответствующих требованиям [пункта 5](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par61) настоящего Порядка, и рассмотрении их в соответствии с [пунктом 7](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par79) настоящего Порядка.

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

10. 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.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота Областное казначейство переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

11. Учреждение самостоятельно уведомляет об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

12. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждения являются:

- изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией;

- изменение администрацией структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в администрацию [заявление](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par479) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и дополнительно в случае изменения наименования — копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем или нотариально.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись главы поселения на заявлении на переоформление лицевого счета. Рассмотрение, согласование и подписание документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 7](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par79) настоящего Порядка.

13. 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](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par538) на закрытие лицевого счета, оформленному по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

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

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

В течение двух рабочих дней со дня представления документов на закрытие лицевого счета ответственный специалист администрации проверяет соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме, наличие реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня направляет заявление на закрытие лицевого счета главе поселения.

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 главы поселения на заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Учреждению [Отчета](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par589) о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

III. Порядок проведения кассовых

операций со средствами Учреждения

14. На лицевых счетах Учреждения отражаются:

- утвержденные объемы поступления и расходования средств в разрезе кодов [классификации](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864F613CFF1127F49F0B7E866C5484D5A0D7A42D27E5C16186D767EA80003p9MDL) операций сектора государственного управления (далее — КОСГУ) и финансовых показателей, предусмотренных планами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

- поступления и выплаты средств в разрезе [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864F613CFF1127F49F0B7E866C5484D5A0D7A42D27E5C16186D767EA80003p9MDL), а также по решению Учредителя — в разрезе раздела, подраздела кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

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

15. Средства, поступившие Учреждению и зачисленные на счет, для учета операций со средствами муниципальных учреждений на основании выписки, подлежат отражению на лицевых счетах Учреждения.

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

Поступления по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее — невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете, открытом администрации для учета невыясненных поступлений, в составе общего остатка на счете.

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

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

В случае отсутствия (неверного указания) кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет Учреждения с указанием типа невыясненных средств по средствам Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, и по субсидиям на иные цели и бюджетным инвестициям. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Областное казначейство [Уведомление](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par636) об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. Указанное уведомление, на основании которого внесены изменения, с отметкой Областного казначейства прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

16. Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче Областным казначейством в УФК по Омской области реестров платежных документов, сформированных Областным казначейством на основании представленных Учреждением в Областное казначейство платежных документов на осуществление кассовых выплат и обеспечение наличными денежными средствами, и списании сумм платежей со счета, открытого администрации в УФК по Омской области для учета операций со средствами муниципальных учреждений на балансовом счете.

Платежные поручения на обеспечение наличными денежными средствами оформляются отдельно по каждому лицевому счету, коду бюджетной классификации и источнику средств, за счет которых осуществляются операции по обеспечению наличными денежными средствами.

В поле «Назначение платежа» платежного документа до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации и тип средств с детализацией 5 — 6 разрядов по предложениям Учредителя:

— средства от оказания Учреждениями платных услуг;

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

— субсидии из районного бюджета на выполнение муниципального задания;

— субсидии за счет средств областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

— субсидии из районного бюджета на иные цели;

— субсидии за счет средств областного бюджета на иные цели.

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 поручения перед тестовой частью назначения платежа клиентом указываются код бюджетной классификации и дополнительная информация – «тип средств». В 1 — 3 разрядах кода бюджетной классификации указывается код ведомственной классификации расходов клиента, в 4 — 20 разрядах — нули.

Кассовые выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением 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 кассовых выплат в день представления платежных документов в Областное казначейство осуществляется на основании обращения Учреждения.

Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют платежные документы в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными платежными документами, подписанными электронной подписью, в автоматизированной системе удаленных рабочих мест АС «Бюджет» или при отсутствии электронного обмена — на бумажном носителе.

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»;

— соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей;

— достаточность средств на лицевом счете Учреждения.

Проведение кассовых выплат с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими Учреждению в виде субсидий на иные цели, капитальные вложения, а также бюджетных инвестиций, осуществляется в соответствии с порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Петровского сельского поселения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации Петровского сельского поселения.

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

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

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

— при электронном документообороте — в электронном платежном документе.

Взнос наличных денег клиентом осуществляется на основании Объявления на взнос наличными в порядке, установленном приказом Федерального казначейства № 10н. В Объявлении на взнос наличными в реквизите «Получатель» обязательно указываются сокращенное наименование клиента, номер лицевого счета, открытого в администрации, в реквизите «Источник поступления» — код бюджетной классификации, тип средств, суб. КОСГУ, код субсидии.

17. Областное казначейство в соответствии с согласованными Регламентами с УФК по Омской области ежедневно отправляет платежные документы в УФК по Омской области, получает из УФК по Омской области выписки и проведенные платежные документы.

Областное казначейство получает выписки УФК по Омской области по счету для учета операций со средствами муниципальных учреждений в электронном виде, на основании которых ежедневно отражает операции по кассовым расходам на лицевых счетах Учреждений.

18. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации Российской Федерации по операциям Учреждение представляет в Областное казначейство [Уведомление](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par693) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку. Уведомление, на основании которого Областным казначейством внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

19. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждение представляет в Областное казначейство уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по форме, установленной Учредителем.

20. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка по счету администрации отражает данные операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения и выдает Учреждению [выписки](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par809) из его лицевых счетов по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, которые содержат информацию об остатках средств на начало дня, остатках средств на конец дня, поступлениях и выплатах.

21. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство предоставляет для сведения Учреждениям на бумажном носителе Состояния лицевых счетов Учреждения по формам согласно приложениям 6, 6а к настоящему Порядку, сформированные на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

Перечисление не использованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из бюджета Петровского сельского поселения в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляется Учреждением в соответствии с положениями [Порядка](consultantplus://offline/ref=1EBF2156957F627C980864E010A3AF167B46A8BDEF6DCF1E1405562715DB740B515734343AAD0502993AF1p6MEL) взыскания в бюджет поселения неиспользованных остатков средств, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета поселения бюджетным учреждениям поселения, утвержденного постановлением главы поселения, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

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

В случае реорганизации Учреждения путем присоединения перенос показателей по кассовым выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется на основании [Акта](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par884) приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, сформированного по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку, представленного в Областное казначейство реорганизуемым Учреждением.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 1  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

В администрацию

Петровского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Петровского сельского поселения и  проведения кассовых операций со средствами данных учреждений, утвержденного постановлением администрации Петровского сельского поселения от «\_\_»    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_ года N \_\_ , просим открыть лицевой счет для учета операций со средствами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par53) Порядка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения  (обособленного подразделения) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер учреждения (обособленного подразделения) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Документы приняты:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава (заместитель руководителя) администрации | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Отметка отдела государственного казенного учреждения Омской области «Областное казначейство» по Омскому району**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о присвоении номера лицевого счета** | **№** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | года. |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 2  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

**Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | от “ |  | | ” |  | 20 |  | года |  | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование учреждения | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
|  | | | (полное наименование) | | | | | | |  |
| Наименование учредителя | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
|  | | | (полное наименование) | | | | | | |  |
| Юридический адрес учреждения, телефон | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер учреждения |  |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

оборотная сторона

**Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | , нотариус |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа) |

свидетельствую подлинность подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Зарегистрировано в реестре за № |  | Взыскано госпошлины (по тарифу) |  |

Нотариус

(подпись)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Отметка администрации о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | | |  | | | |  |  |  |  |
| (уполномоченное лицо) | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | года |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Особые отметки

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 3  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

Угловой штамп

Регистрационный номер

ДОВЕРЕННОСТЬ

с. Петровка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата прописью)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ей (ему) поручается проводить кассовые операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам учреждения, открытым в администрации.

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

(Ф.И.О.)

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес прописки)

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата прописью)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О.)

Руководитель

учреждения             \_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П.  (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

учреждения             \_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)       (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 4  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

В администрацию

Петровского сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

полное наименование учредителя

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

ИНН учредителя

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям Петровского сельского поселения и  проведения кассовых операций со средствами данных учреждений, утвержденного постановлением администрации Петровского сельского поселения от «\_\_»    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_ года N \_\_ , просим переоформить лицевой счет для учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par53) Порядка и основания переоформления согласно [п. 12](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par103) Порядка)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения  (обособленного подразделения) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер учреждения (обособленного подразделения) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Документы приняты:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации (уполномоченное лицо) | | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Переоформить лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава (заместитель руководителя) поселения | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Отметка отдела государственного казенного учреждения Омской области «Областное казначейство» по Омскому району**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о переоформлении лицевого счета** | **№** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | года |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 5  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

В администрацию

Петровского сельского поселения

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 бюджетным и автономным учреждениям Петровского сельского поселения и  проведения кассовых операций со средствами данных учреждений, утвержденного постановлением администрации Петровского сельского поселения от «\_\_»    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_ года N \_\_, просим закрыть лицевой счет для учета операций со средствами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид лицевого счета в соответствии с [п. 3](http://xn----btbmawcujctgu.xn--p1ai/%D0%BA%D1%83%D0%B1%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D1%81%D0%BF/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F-%D0%BE%D0%B1-%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8-3/#Par53) Порядка)

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

(основание)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель учреждения  (обособленного подразделения) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер учреждения (обособленного подразделения) | |  |  |  |  |
|  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

Закрыть лицевой счет разрешаю

Глава (заместитель

руководителя) поселения                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                        (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 6  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

СОСТОЯНИЕ

отдельного лицевого счета бюджетного

учреждения (автономного учреждения)

по учету субсидий на мунзадание,

по средствам от приносящей доход

деятельности и во временном распоряжении

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование органа, организующего исполнение районного бюджета

Номер л/сч.              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Дополнительная аналитическая информация по расходам | | Тип средств | План на год | Поступило/выбыло | | Остаток от плана |
| [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=200004A4110C9D7C8C703D2859039D8AF7F965807E5BC00B7C312C7218B1ADAC26D36884B4050855w1TBQ) | Суб. [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=200004A4110C9D7C8C703D2859039D8AF7F965807E5BC00B7C312C7218B1ADAC26D36884B4050855w1TBQ) | всего | в т.ч. возврат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доходов | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов | | | |  |  |  |  |
| Итого по 1 разделу: | | | |  |  |  |  |
| 2 раздел. ОПЕРАЦИИ С СУБСИДИЯМИ НА ГОСЗАДАНИЕ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доходов |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов | | |  |  |  |  |  |
| Итого по 2 разделу: | | |  |  |  |  |  |
| 3 раздел. ОПЕРАЦИИ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по 3 разделу: | | |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность)                (подпись)

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

(расшифровка подписи)          (телефон)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 6а  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

СОСТОЯНИЕ

отдельного лицевого счета бюджетного

учреждения (автономного учреждения)

по учету субсидий на иные цели,

бюджетных инвестиций и субсидий на капитальные вложения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование органа, организующего исполнение районного бюджета

 Номер л/сч.              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Дополнительная аналитическая информация по расходам | | | Тип средств | План на год | Поступило/выбыло | | Остаток от плана |
| [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=5166CB5A6F6C7F75DDB1DE178359FC0896EB83250042EE72F5C20A1C801E91A9668E2CB434ECFD16P3UEQ) | Суб. [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=5166CB5A6F6C7F75DDB1DE178359FC0896EB83250042EE72F5C20A1C801E91A9668E2CB434ECFD16P3UEQ) | Код субсидии | Всего | В том числе возврат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого доходов | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов | | | | | |  |  |  |
| Всего | | | | | |  |  |  |

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

(должность)               (подпись)

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

(расшифровка подписи)          (телефон)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 7  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ №** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **об уточнении вида и принадлежности платежа** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от “ ” | | | | | | | | | 20 | | года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование учреждения | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицевой счет № | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подлежат уточнению реквизиты платежного документа № | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | от “ | | | |  | | | ” | |  | | | | | 20 | |  | | года | | |  | | | | | |
| на сумму | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Плательщик | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | (наименование учреждения, организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| ИНН плательщика | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Счет плательщика № | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  |  |  | | |  |  | | | |  | |  | |  |  |  |  | | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |
| Реквизиты | | | | | | | Получатель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Код бюджетной классификации | | | | | | | | Назначение платежа | | | |
| Наименование | | | | | | | | | ИНН | | | | | КПП | | | | Расчетный счет № | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | 2 | | | | | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | 7 | | | |
| Указанные в платежном документе | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Изменить на | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель | | | | |  | |  | |  | | | |  | |  | **Отметка о принятии уведомления:** | | | | | | | | |  |
|  | | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | |  | |  |  | | | | | | | | |  |
| Исполнитель | | | |  | | | | |  |  |  |  | |  |  | Руководитель (или уполномоченное лицо) | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  |  |
| “ |  | ” |  | | | 20 | |  | | г. | | | | |  | Исполнитель | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
| М.П. | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 8  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении кода бюджетной классификации

Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |
| --- |
| Коды |

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

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 | | | | |  | |  | |  | | | |  | |  | **Отметка о принятии уведомления:** | | | | | | | | |  |
|  | | | | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | | |  | |  |  | | | | | | | | |  |
| Исполнитель | | | |  | | | | |  |  |  |  | |  |  | Руководитель (или уполномоченное лицо) | | |  |  |  | | |  |  |
|  | | | | (должность) | | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |  |  |
| “ |  | ” |  | | | 20 | |  | | г. | | | | |  | Исполнитель | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  |
| М.П. | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 9  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

[Выписка из лицевого счета №](http://blanker.ru/doc/vipiska-banka)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата предыдущей выписки   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование органа, организующего исполнение  районного бюджета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа,      осуществляющего функции   и полномочия учредителя  учреждения   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по

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

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

Остаток средств на начало дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в т.ч. невыясненные  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаток средств на начало дня, разрешенный для расходования   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ | | КБК | | [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=E183C3359359DE37A6B59A29AF3F3D60409FD63C316ACA54BF39D1CD10B6924EF362F88839589CE2y9U4Q) | Суб. [КОСГУ](consultantplus://offline/ref=E183C3359359DE37A6B59A29AF3F3D60409FD63C316ACA54BF39D1CD10B6924EF362F88839589CE2y9U4Q) | Тип средств | Код субсидии | Поступления | Выплаты |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | Итого: | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Остаток средств на конец дня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в т.ч. невыясненные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Остаток средств на конец дня, разрешенный для расходования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)                (подпись)

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

(расшифровка подписи)          (телефон)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  № 10  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и автономным  учреждениям Петровского сельского поселения и  проведение кассовых операций со средствами данных учреждений |

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат

и поступлений на «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование учреждения, передающего   выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения, принимающего   выплаты и поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

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

Средства, поступившие Учреждению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Остатки средств\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Операции со средствами

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

 Передающая сторона:                              Принимающая сторона:

Руководитель                                       Руководитель

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

(должность)  (подпись)       (расшифровка)              (должность)  (подпись)        (расшифровка)

М.П.                                             М.П.

Главный бухгалтер                                 Главный бухгалтер

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

(должность)  (подпись)       (расшифровка)              (должность)  (подпись)        (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года                   «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года