

**АДМИНИСТРАЦИЯ молчановского РАЙОНА**

**Томской области**

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**

**ПРИКАЗ**

29.04.2020 № 8-ОД

с. Молчаново

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Молчановского района (с изменениями от 27.04.2022 № 3)

Во исполнение статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании пункта 21 статьи 8 Решения Думы Молчановского района от 26 декабря 2019 года № 40 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Молчановский район»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Молчановского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу с 01 мая 2020 года:

- приказ Управления финансов Администрации Молчановского района от 30.12.2013 № 32-ОД "Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Молчановского района;

- приказ Управления финансов Администрации Молчановского района от 30.12.2015 № 32-ОД "О внесении изменений и дополнений в отдельные приказы Управления финансов Администрации Молчановского района».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 11 мая 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и казначейского исполнения бюджета – главного бухгалтера.

Начальник Управления финансов Н.В. Онищенко

Татьяна Владимировна Эрнест

8 (38256) 21 8 59

В дело - 1

ОУ и КИБ – 1

Клиенты- 8

Приложение к приказу Управления финансов Администрации Молчановского района от 29.04.2020 № 8-ОД

Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Молчановского района

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок открытия и ведения в Управлении финансов Администрации Молчановского района (далее - Управление финансов) лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета, главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита бюджета, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, лицевых счетов по учету средств во временном распоряжении.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

клиент - главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета или муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение (далее - учреждение), которому в установленном порядке открыт в Управлении финансов лицевой счет;

получатели бюджетных средств – муниципальные казенные учреждения и органы местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Для учета операций по исполнению бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса, учета средств, поступающих и расходуемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, в Управлении финансов открываются следующие виды лицевых счетов:

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

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

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного (автономного) учреждения от имени и по поручению органа местного самоуправления Молчановского района, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств бюджета (далее - лицевой счет по переданным полномочиям);

4 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета и учета бюджетных ассигнований (далее - лицевой счет по источникам);

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

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

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

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

9 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении).

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

5. Нумерация лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов, зависит от характера операций, подлежащих учету.

6. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

первый разряд - признак принадлежности к виду лицевых счетов;

разряды со 2 по 7 - резервные, равны нулю;

разряды с 8 по 10 - учетный номер клиента.

7. Учетный номер, входящий в структуру номера лицевого счета, присваивается клиенту при регистрации. Регистрацию учетных номеров начать с номера 158. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов, не подлежат.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

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

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) заверенную учредителем или нотариально копию учредительного документа;

3) перечень учреждений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, в который должны быть включены находящиеся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета получатели средств бюджета и учреждения, в отношении которых главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета выполняет функции и полномочия учредителя;

4) карточку образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) в одном экземпляре, заверенную подписью управляющего делами Администрации Молчановского района и оттиском печати Администрации Молчановского района или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

9. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по переданным полномочиям, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, представляются в Управление финансов следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

5) карточку в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

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

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

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

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

1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

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

12. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не имеющим права на получение средств бюджета, не допускается.

13. Открытие лицевых счетов осуществляется Управлением финансов по разрешительной надписи начальника Управления финансов или его заместителя, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

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

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

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

1) дата открытия лицевого счета;

2) наименование клиента;

3) номер лицевого счета;

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

5) дата закрытия лицевого счета;

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

7) примечания.

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

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

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

Оформление карточки образцов подписей и оттиска печати

19. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), за исключением карточки главного распорядителя средств бюджета, заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств бюджета или нотариально.

Карточка главного распорядителя средств бюджета заверяется в порядке, установленном подпунктом 4) пункта 8 настоящего Положения.

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

21. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя учреждения возложены на иных должностных лиц учреждения, то на этих должностных лиц распространяются требования пункта 20 настоящего Положения.

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

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

24. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель Управления финансов предоставляет клиенту срок для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Управления финансов с указанием срока на заявлении произвольной формы.

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

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

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера главного распорядителя средств бюджета к основной (действующей) карточке представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, установленном подпунктом 4) пункта 8 настоящего Положения.

27. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

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

Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

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

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

1) заявление на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

2) копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета или нотариально;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

5) карточку в одном экземпляре, заверенную в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Положения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

31. Лицевые счета закрываются Управлением финансов:

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

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

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

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

Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в пункте 32 настоящего Положения, представляется заявление на закрытие лицевого счета в Управление финансов, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета или правопреемниками указанных лиц, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения подчиненности, изменения типа учреждения, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.

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

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

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

3. Ведение лицевых счетов

Общие положения осуществления перечислений и учета

операций на лицевых счетах

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

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

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

38. При казначейском обслуживании Управление финансов представляет в УФК по Томской области расчетные (платежные) документы в виде платежных поручений, составленных в соответствии с Положением Банка России от 29 июня 2021 года № 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" и Положением Банка России от 6 октября 2020 года № 735-П "О ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства" (далее - нормативные правовые акты Центрального банка). Информация в расчетных (платежных) документов на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 года № 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (далее - приказ Минфина № 107н).

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

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

41. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке образцов подписей) (далее - в электронном виде).

Прием Заявок от клиентов производится в электронном виде в день их регистрации в автоматизированной системе до 15-00 часов местного времени.

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

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

42. Заявки проходят в Управлении финансов соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок Управление финансов осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств в случаях, установленных законодательством.

43. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями Управления финансов. Электронные платежные поручения, заверенные электронной подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов, передаются для исполнения в УФК по Томской области, где открыты Управлению финансов казначейские счета.

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

Порядок учета операций на лицевых счетах

главных распорядителей (распорядителей) средств

45. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета отражаются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план, а также их распределение между подведомственными ему получателями средств бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

46. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета организует ввод заявок подведомственных ему учреждений в автоматизированную систему. На основании прошедших контроль заявок главный распорядитель (распорядитель) формирует в автоматизированной системе распорядительную заявку.

47. Распорядительная заявка формируется главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета отдельно на основании:

1) заявок по расходным обязательствам бюджета;

2) федеральных заявок (по выплатам, имеющим социальный характер);

3) федеральных заявок (кроме выплат, имеющих социальный характер).

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

48. На основании распорядительных заявок осуществляется процедура санкционирования оплаты денежных обязательств. Главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета запрещается вносить изменения в распорядительную заявку.

Порядок проведения перечислений и учета

операций на лицевых счетах получателей средств

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

50. Формирование заявок на автоматизированных рабочих местах получателей средств бюджета осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

51. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета регламентируются приказами Управления финансов, определяющими порядок исполнения бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета.

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

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

54. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств бюджета в доход бюджета муниципального образования «Молчановский район».

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

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

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

Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств бюджета создает в автоматизированной системе электронный документ - справку по расходам, подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке по расходам в обязательном порядке прикрепляется Уведомление о переносе кассовых расходов по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, подписанная одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенная оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления или восстановлены расходы на лицевом счете.

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

Получатель средств бюджета переводит подписанную справку по расходам в статус "согласование". Ведущий специалист отдела учета и казначейского исполнения бюджета Управления финансов в течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки по расходам в статусе "согласование" осуществляет проверку документа и перевод его в следующий статус ("исполнение", "обработка завершена"), формирует и представляет в УФК по Томской области уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа. В случае несоответствия установленным требованиям справка по расходам переводится в статус "отказан" с указанием причины отказа.

Порядок осуществления перечислений и учета операций

на лицевых счетах по переданным полномочиям

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

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

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

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

Порядок осуществления перечислений и учета

операций на лицевых счетах по источникам

61. На лицевых счетах по источникам учитываются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита бюджета суммы бюджетных ассигнований, объемы перечислений по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

62. Перечисления по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета.

63. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливаются порядком исполнения бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета.

Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах

автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений

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

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

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

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

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

67. Средства муниципальным бюджетным и автономным учреждениям поступают на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений и в день поступления выписки из казначейского счета учитываются Управлением финансов на соответствующих лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений.

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

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

68. В случае если в платежном поручении на зачисление средств не указан (указан ошибочный) код субсидии и код аналитической группы подвида доходов бюджетов (код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов), тогда суммы поступлений зачисляются на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений по коду субсидий "невыясненные поступления". Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку по операциям АУ/БУ.

69. Суммы, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на этом казначейском счете.

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

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

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

71. Управление финансов проверяет заявки на выплату средств:

1) на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;

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

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

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

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

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) коды разделов, коды подразделов, коды видов расходов, КВФО и код субсидии, необходимые при возврате средств на отдельные лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, средства зачисляются на лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений по коду субсидий "невыясненные поступления". Для уточнения средств по лицевому счету клиент формирует в автоматизированной системе справку по операциям БУ-АУ подписанную электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке). К справке по операциям БУ/АУ в обязательном порядке прикрепляется Уведомление об уточнении операций бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению, подписанная одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенная оттиском печати, с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены перечисления.

74. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям, поступлениям и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент в автоматизированной системе представляет в Управление финансов справки по операциям БУ/АУ подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) в соответствии с карточкой. К справке по операциям БУ/АУ в обязательном порядке прикрепляется Уведомление об уточнении операций бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 8 (по выплатам) или приложению 9 (по поступлениям) к настоящему Положению.

75. Клиент переводит подписанную справку по операциям БУ/АУ об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус "на согласовании". В течение трех рабочих дней с даты регистрации в автоматизированной системе справки об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статусе "на согласовании" ведущий специалист отдела учета и казначейского исполнения бюджета Управления финансов осуществляет проверку и дальнейшую обработку документа. В случае несоответствия установленным требованиям ведущий специалист Управления финансов переводит справку об уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус "отказан" с указанием причины отказа.

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

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

Порядок осуществления перечислений и учета операций

на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

78. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

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

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

81. Оформление заявок на оплату расходов для проведения операций со средствами, находящимися во временном распоряжении клиентов, осуществляется в автоматизированной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

юридическому лицу по реквизитам, указанным в поступившем платежном поручении;

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

86. В случае невостребованности средств, поступающих во временное распоряжение муниципальных казенных учреждений и органов местного самоуправления, по истечении трех лет со дня их поступления и невозможности их возврата плательщику в связи с непредставлением им заявления, содержащего реквизиты для осуществления возврата указанных средств, такие средства подлежат перечислению в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке в доход бюджета муниципального образования «Молчановский район».

Порядок выдачи наличных денег

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

Выписки из лицевых счетов

88. Не позднее следующего рабочего дня после поступления из УФК по Томской области выписок из казначейских счетов, Управление финансов отражает операции на лицевых счетах клиентов. Клиенты самостоятельно формируют и распечатывают выписки на своих автоматизированных рабочих местах.

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

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

Приложение 1

Заявление

на открытие лицевого счета

в Управлении финансов Администрации Молчановксого района

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

(полное и краткое наименование учреждения, организации

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

в соответствии с учредительными документами)

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

(наименование вышестоящей организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаются:

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

(копии документов, являющиеся основанием для открытия счета)

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

(иные документы, необходимые для открытия счета)

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

 (вид счета)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

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

Отметка Управления финансов Администрации Молчановского района

Открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.

Начальник Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Документы на оформление счета проверил:

Счет открыт «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

Перечень учреждений

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

(наименование главного распорядителя (распорядителя)средств бюджета)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами | Краткое наименование учреждения в соответствии с учредительными документами | Юридический адрес в соответствии с учредительными документами | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
| М.П. |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |
| Исполнитель |  |  |  |  |
|  |  (ФИО) |  | (номер телефона) |  |

Приложение 3

**КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Клиент  |  |  | Отметка Управления финансов Администрации Молчановского районаРазрешение на прием образцов подписейГлавный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ  |
| (полное наименование)  |  ИНН  |   |
|   |
|  |
|   |
| Адрес  |
|  тел. №  |
|  |   |
| Наименование вышестоящей организации |  | Код по ППП  |
|  |  |   |   |
|  |  |   |
|  |  |   |
| Управление финансов Администрации Молчановского района |   |   |
|   |
| Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чеки и другие распоряжения по счету просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей |   |
|   |
|   |
|  |

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

 (наименование клиента)

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

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Место для печати организации,

заверившей полномочия и подписи

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

 (должность и подпись руководителя или заместителя руководителявышестоящей организации)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Удостоверительная надпись нотариуса  |  |
|  |  |  |
|  | Выданы денежные чеки |
|  | Дата | с № | по № | Дата | с № | по № |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ( |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

Заявление

на переоформление лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Молчановского района

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

(наименование учреждения, организации по действующему лицевому счету)

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

 (номера лицевых счетов)

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

(Полное и краткое наименование учреждения, организации

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

в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

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

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(причина переоформления лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

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

(копии документов, являющихся основанием для переоформления счета)

 2. Карточка образцов подписей и оттиска печати

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

(иные документы, необходимые для переоформления счета)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

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

Отметка Управления финансов Администрации Молчановского района

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

 (номера лицевых счетов)

Начальник Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 5

Заявление

на закрытие лицевого счета

в Управлении финансов Администрации Молчановского района

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

(Полное и краткое наименование учреждения

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

в соответствии с учредительными документами)

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

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (номер лицевого счета)

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

 (в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа учреждения,

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

 завершением работы ликвидационной комиссии, переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства)

К заявлению прилагаются:

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

(копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)

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

(копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

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

Отметка Управления финансов Администрации Молчановского района

Лицевые счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыты.

(номера лицевых счетов)

Начальник Управления финансов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение 6

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

(наименование клиента, номер лицевого счета)

Расшифровка

к возврату денежных средств

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (наименование документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации расходов (КВСР - КФСР - КЦСР - КВР - КОСГУ - ДопФК - ДопЭК - ДопКР - КЦ - КВФО) и (или) Коды бюджетной классификации доходов (ГАД - КВД - КОСГУ - ДопКД - КВФО) | Номер и дата бюджетного (денежного) обязательства | Сумма, рублей |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 М.П.

Приложение 7

 Уведомление о переносе кассовых расходов

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

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

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

 (исходящее платежное поручение, уведомление о возврате, справка по расходам)

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

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

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

Уточняемые реквизиты

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

Реквизиты бюджетного /денежного обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уточненные реквизиты

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

Реквизиты бюджетного /денежного обязательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Отметка Управления финансов Администрации Молчановксого района

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 8

Уведомление об уточнении операций

бюджетного (автономного) учреждения

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

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

 (платежное поручение, справка-уведомление)

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

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

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

Уточняемые реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | КФСР | КЦСР | КВР | КВФО | КОСГУ | Код субсидии | Сумма (рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Уточненные реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | КФСР | КЦСР | КВР | КВФО | КОСГУ | Код субсидии | Сумма (рублей) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Отметка Управления финансов Администрации Молчановского района

Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 9

# Уведомление об уточнении операций

# бюджетного (автономного) учреждения

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

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

#  (платежное поручение, распоряжение на зачисление средств, справка-уведомление)

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

# Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Причина внесения изменений в кассовые поступления:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Уточняемые реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | КФСР | Аналитическая группа | КОСГУ | КВФО | Отраслевой код | Код субсидии | Сумма (руб) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Уточненные реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер лицевого счета | КФСР | Аналитическая группа | КОСГУ | КВФО | Отраслевой код | Код субсидии | Сумма (руб) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (подпись) (расшифровка подписи)

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

#  (подпись) (расшифровка подписи)

# М.П.

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Отметка Управления финансов Администрации Молчановского района

# Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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