

АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

ПРИКА3

29.04.2020

№ 8-ОД

с. Молчаново

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Молчановского района

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 01 мая 2020 года.
- 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела учета и казначейского исполнения бюджета главного бухгалтера.

Начальник Управления финансов

Many-

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 хх.04.2020 № хх-ОД

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

1. Общие положения

- 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Думы Молчановского района "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Молчановский район»» и 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.
 - 2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

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

Лицевой счет бюджета - лицевой счет, открытый Управлению финансов в Управлении Федерального казначейства по Томской области (далее - 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, осуществляемых на счетах УФК по Томской области, открытых в Отделении по Томской области Сибирского главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - банк).

Счет для учета операций со средствами юридических лиц - счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Томской области для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов, в том числе со средствами, поступающими во временное распоряжение указанных учреждений, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями средств бюджета, за исключением операций, осуществляемых от имени и по поручению органа местного самоуправления Молчановского района, которые осуществляются на лицевом счете бюджета.

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

2. Виды лицевых счетов

- 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).
- 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:

Номера	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
разрядов										

где:

- 1 разряд признак принадлежности к виду лицевых счетов;
- 2 7 разряды резервные, равны нулю;
- 8 10 разряды учетный номер клиента.
- 7. Учетный номер, входящий в структуру номера лицевого счета, присваивается клиенту при регистрации. Регистрацию учетных номеров начать с номера 149. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Управлении финансов, не подлежат.

3. Порядок открытия 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 в одном экземпляре, заверенную управляющим 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 или орган местного самоуправления Молчановского района предоставляют 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) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;
- 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 образцов подписей и оттиска печати в одном экземпляре, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

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

- 10. В случае, когда учреждение или орган местного самоуправления Молчановского района 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 образцов подписей, подписанное руководителем учреждения или органа местного самоуправления Молчановского района.
- 11. Для открытия лицевых счетов Администрации Молчановского района, Управлению финансов Администрации Молчановского района представляются следующие документы:

- 1) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему
- 2) карточка образцов подписей и оттиска печати в одном экземпляре по форме согласно Положению; приложению 3 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.
- 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 муниципального образования «Молчановский район», 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 5 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
- 16. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу Управление финансов. регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:
 - 1) дата открытия лицевого счета;
 - 2) наименование клиента;
- 4) номер и дата письма Управления финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии лицевого счета;
- 6) номер и дата письма Управления финансов территориальному органу Федеральной 5) дата закрытия лицевого счета; налоговой службы о закрытии лицевого счета;
- 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 территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту
- 19. При открытии лицевых счетов главных распорядителей (распорядителей) средств, своего нахождения. 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".

4. Оформление карточки образцов подписей и оттиска печати

20. 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.

- 21. 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.
- 22. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя учреждения возложены на иных должностных лиц учреждения, то на этих должностных лиц распространяются требования пункта 23 настоящего Положения.
- 23. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.
- 24. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов, распоряжений о назначении на должность, об исполнении обязанностей, заверенными организацией, издавшей соответствующие приказы, распоряжения.
- 25. 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 начальник Управления финансов предоставляет клиенту срок для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью начальника Управления финансов с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых документов на время отсутствия печати, в случае временного отсутствия печати разрешается скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, находящейся в том же населенном пункте, либо представлять документы без оттиска печати.
- 26. 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.
- 27. 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.

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

5. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

- 30. В случае изменения наименования клиента Управление финансов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов осуществляет переоформление лицевых счетов.
- 31. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в Управление финансов следующие документы:
- 1) заявление на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно приложению $4\ \kappa$ настоящему Положению;

- 2) копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета или нотариально;
- 3) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;
- 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 образцов подписей в одном экземпляре, заверенную в порядке, установленном пунктом 20 настоящего Положения, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
 - 32. Лицевые счета закрываются Управлением финансов:
 - а) в связи с реорганизацией, изменением типа учреждения, ликвидацией учреждения;
- б) по окончании финансового года, если в течение текущего финансового года операции по лицевому счету не производились;
 - в) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства;
- г) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Управления финансов.
- 33. Для закрытия счета, за исключением случая, указанного в пункте 34 настоящего Положения, представляется заявление на закрытие лицевого счета в Управление финансов, оформленное клиентом, учредителем, главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению и копия документа (правового акта), подтверждающего факт реорганизации, изменения типа учреждения, ликвидации учреждения, заверенная учредителем, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально.
- 34. 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.
- 35. При передаче клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства все документы юридического дела остаются в Управлении финансов.
- 36. 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.

6. Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах

Общие положения проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах

- 37. 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.
- 38. Операции на лицевых счетах ведутся в валюте Российской Федерации. Учет операций осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года.
- 39. 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 с клиентами.
- 40. Расчетные и кассовые документы (платежные поручения и др.), представляемые в УФК по Томской области, должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов банка России. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

- 41. Платежные поручения (ф.0401060) формируются в Управлении финансов на основании заявок. К заявкам применяются правила оформления, соответствующие требованиям банка по оформлению платежных поручений. Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним правовыми актами банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.
- 42. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов.
- 43. 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.
- 44. 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 счета Управлению финансов. В исключительных случаях при отсутствии связи возможно представление платежных поручений на бумажных носителях, подписанных начальником Управления финансов (его заместителем) и главным бухгалтером Управления финансов или уполномоченным лицом и заверенных оттиском печати.
- 45. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета и со счета по средствам юридических лиц Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов. Выписки из лицевых счетов 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

- 46. 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.
- 47. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета организует ввод заявок подведомственных учреждений в автоматизированную систему, на основании прошедших контроль заявок получателей средств бюджета формирует в автоматизированной системе распорядительную заявку и Реестр распорядительных заявок.
- 48. Ведущий специалист отдела учета и казначейского исполнения бюджета Управления финансов на основании Реестра распорядительных заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Главным распорядителям (распорядителям) средств бюджета запрещается вносить изменения в распорядительную заявку и находящийся на исполнении Реестр распорядительных заявок.

Порядок проведения кассовых выплат и учета операций на лицевых счетах получателей средств

- 49. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и кассовые расходы 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 муниципального образования «Молчановский район» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Молчановский район» и главных администраторов источников финансирования дефицита 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 был произведен кассовый расход. 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 образцов подписей, 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 получателем средств бюджета в доход бюджета муниципального образования «Молчановский район».
- 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 бюджета 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 кассовым выплатам 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. К справке по расходам в обязательном порядке прикрепляется Уведомление о переносе кассовых расходов по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку образцов подписей, и заверенная оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете.

В случае если уточнение кодов бюджетной классификации по расходам обусловлено принятием нормативных правовых актов, то в Уведомлении о переносе кассовых расходов указывается ссылка на нормативный правовой акт:

- а) Министерства финансов Российской Федерации в случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.
- б) Молчановского района в случае внесения изменений в Решение Думы Молчановского района о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Получатель средств бюджета переводит 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 ведущий специалист Управления финансов переводит справку по расходам в статус "отказан" с указанием причины отказа.

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

Порядок проведения кассовых выплат 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 кассовых выплат по источникам финансирования дефицита бюджета в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.
- 62. Кассовые выплаты 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 муниципального образования «Молчановский район» по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования «Молчановский район и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

Порядок проведения кассовых выплат 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 (далее - лицевые счета бюджетных и автономных учреждений) учитываются поступления средств и кассовые выплаты, 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

66. Учет операций по расходам на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений главным распорядителем средств бюджета. ведется по кодам разделов и подразделов (далее - КФСР), по кодам видов расходов (далее - КВР), кодам классификации операций сектора государственного управления (далее КОСГУ), кодам

субсидий, отраслевым кодам и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО).

Учет операций по доходам на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам разделов и подразделов, кодам субсидий, отраслевым кодам, кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КОСГУ 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 аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов

67. Средства муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям поступают на счет для учета операций со средствами юридических лиц и в день поступления выписки банка по счету учитываются Управлением финансов на соответствующих лицевых

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета бюджетных и счетах бюджетных и автономных учреждений. автономных учреждений в целях учета операций по доходам бюджетных и автономных учреждений 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 коды 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 БУ/АУ.
- 69. Суммы, зачисленные на счет для учета операций со средствами юридических лиц, без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете Управления финансов для учета

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным операций со средствами юридических лиц. 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

- 70. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется в указанные средства плательщику. пределах остатка средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Управлением финансов на основании заявок клиентов. Заявки формируются на автоматизированном рабочем месте клиента.
 - 71. Управление финансов проверяет заявки на выплату средств на:
 - 1) правильность оформления и полноту заполнения реквизитов;

2) соответствие указанного в Заявке КВР и (или) КОСГУ 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.

Кассовые выплаты с отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и с отдельных лицевых счетов 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 расчетного счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента 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 счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

На основании Заявки на выплату средств Управление финансов формирует распоряжение на зачисление средств на соответствующий лицевой счет.

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 кассовые выплаты, по тем же кодам разделов, кодам подразделов, кодам видов расходов, КВФО, кодам субсидий, отраслевым кодам и КОСГУ по которым была произведена кассовая выплата.

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. 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, подписанное 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 кассовые выплаты.

74. Клиент вправе в течение финансового года уточнять кассовые поступления и кассовые выплаты, путем создания в автоматизированной системе соответствующего электронного документа — справки по операциям БУ/АУ. 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, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку образцов подписей, и заверенная оттиском печати с приложением копии расчетного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете.

Клиент переводит 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 по операциям БУ/АУ 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 по операциям БУ/АУ об

уточнении операций автономных и бюджетных учреждений в статус "отказан" с указанием причины отказа.

- 75. 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.
- 76. 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.

7. Порядок выдачи наличных денег

77. Порядок обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в Департаменте финансов, осуществляется в соответствии со статьей 241.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Выписки из лицевых счетов

- 78. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из УФК Управление финансов отражает операции на лицевых счетах клиентов. Выписки формируются клиентами на своих автоматизированных рабочих местах.
- 79. В течение 3 рабочих дней со дня закрытия операционного дня клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов о суммах, ошибочно учтенных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.
- 80. 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.
 - 9. Порядок взаимодействия Управления финансов Администрации Молчановского района с клиентами при проведении операций по кассовым выплатам за счет средств федерального бюджета
- 81. Учет операций по кассовым выплатам за счет средств федерального бюджета осуществляется на лицевых счетах, открытых клиентам в УФК по Томской области в соответствии с Приказом Казначейства России от 17.10.2016 № 21н "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства".
- 82. УФК по Томской области доводит на лицевые счета получателей средств бюджета, бюджетные данные на основании представленных Управлением финансов Расходных расписаний (код формы по КФД 0531723).

Бюджетные данные, указанные в Расходных расписаниях учитываются на соответствующих лицевых счетах клиентов нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

- 83. Расходные расписания Управление финансов представляет в УФК по Томской области в электронном виде в пределах свободного остатка средств на едином счете бюджета.
- 84. Расходные расписания оформляются Управлением финансов в соответствии с Приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов" на основании представленных получателями средств бюджета Заявок на доведение предельных объемов финансирования по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению.

Заявка на доведение предельных объемов финансирования предоставляется в Управление финансов на бумажном носителе до 17.00 часов рабочего дня.

- 85. Заявка на доведение предельных объемов финансирования подписывается руководителем и главным бухгалтером в соответствии с карточкой образцов подписей и оттиска печати. Заявка на доведение предельных объемов финансирования составляется получателем средств при наличии лимитов бюджетных обязательств доведенных по соответствующему коду цели до главного распорядителя средств бюджета.
- 86. Управление финансов на основании Заявок на доведение предельных объемов финансирования, соответствующих требованиям, установленным в пункте 85 настоящего Положения формирует Расходные расписания и представляет их в УФК по Томской области до 15 часов текущего рабочего дня.

Заявление

на открытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации Молчановского района

(полное и краткое наименова	ание учреждения, организации
в соответствии с учреди	ительными документами)
ИНН К	стоящей организации) ПП
Юридический адрес:	
К заявлению прилагаются: 1.	
1 (копии документов, являющиес 2. Карточка образцов подписей и оттиска пе 3	я основанием для открытия счета) счати
(иные документы, необхо	димые 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 Ад	министрации Молчановского района
Открыть лицевой счет	разрешаю.
Начальник Управления финансов	подпись) (расшифровка подписи)
"	одпись) (расшифровка подписи)
Документы на оформление счета проверил:	
Счет открыт ""	r. N
Исполнитель (полпись)	(расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ

(наименование главного распорядителя (распорядителя) сре
--

N nn	Полное наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Краткое наименование учреждения в соответствии с учредительными документами	Юридический адрес в соответствии с учредительными документами	Примечание
	,			
	,			

Гуководитель			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалт	ep	5	
•	(подпись)	(расшифровка подписи)	
М.П.			
"	_20 г.		
••			
Исполнитель			
	(ФИО)	(номер телефона)	

КАРТОЧКА образцов подписей и оттиска печати

Клиент			Отметка Управлен	en e
(полное наименование) ИНН			Администрации района	Молчановского
			Разрешение на подписей Главный бухгалте	прием образцов
Адрес				(подпись)
тел. №			""	20 г.
Наименование вышестоящей организаци	и	Код по ППП	прочие отм	1 ЕТКИ
Управление финансов Адм Молчановского района	инистрации министрации			
Сообщаем образцы подписей и печа считать обязательными при совершении				
Чеки и другие распоряжения по сч действительными при наличии на них о второй подписей				

		18	Пиперой	счет №			
(наимен	ование клиента)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	лицевои	0101 312			1
Должность	Фамилия, имя и отч	нество	Об	Образец подписи		Срок полномочиі должностных лиц временно пользующі правом первой либ второй подписи	
торая подпись					,	Образец	оттиск
9						печ	ати
					i.		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		тель й бухгалте					
Уставом (Положе	ия и подписи одписи руководителя и гла					з соответс	твии с
Удостоверительн	ая надпись нотариуса			,	8		
			Выдан	ны денеж	ные че	ки	
		Дата	c №	по №	Дата	c №	по №
	•					8	a a

Дата	c №	по №	Дата	c №	по №
			3		
,					a a
		3 5 5			
				=	

Заявление

на переоформление лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Молчановского района

(наи Просим переоформи	менование учрежде ть лицевые счета						
(номера лицевы	х счетов, полное и к учредитель	раткое наимен ными докумен	ование тами с у	учрежде /четом и	ния, организации в зменений)	з соответстви	и с
 ИНН	•	нование выше		(=)	вации)		
Юридический адрес	•						
в связи с							
TC	(причина переофор	мления лицево	ого счета	а, номер	и дата документа)		
К заявлению прилага	аются:						
1.	(копии документо	ов, являющиес:	я основа	нием дл	я переоформления	счета)	
2. Карточка обр	азцов подписей и						
3							***************************************
	(иные доку	менты, необхо	димые д	для пере	оформления счета)		
D							
Руководитель	(подпись)			расшиф	ровка подписи)	_	
Главный бухгалтер							
	(подпись)		(расшиф	ровка подписи)		
М.П.			«	»	201	г.	
Omyomyo	Управления фин	онсор Алми					
Olmerka	э правления фин	ансов гідімп	шетра	HARRI IVE	on unoberer pa		
Лицевые счета					переоформлень	Ы.	
	(номера лицен	вых счетов)					
Начальник Управле	ения финансов	(подпись)		_	(расшифровка п	олписи)	
			«	»	(расшифровка п	20	Γ.
Ведущий специалис казначейского испол			``				P
hasita terrettor o riellos	minima oroganora	(подпись)		расшиф	ровка подписи)		
						20	-

Заявление на закрытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации Молчановского района

(наименование вышестоящей организации)	
Юридический адрес: Просим закрыть лицевой счет ———————————————————————————————————	
Просим закрыть лицевой счет (номер лицевого счета) в связи с (указать причины закрытия) К заявлению прилагаются: 1. (копия документа, являющаяся основанием для закрытия счета) 2. (копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности) Руководитель (подпись) (подпись) (расшифровка подписи) М.П.	
В СВЯЗИ С	
В СВЯЗИ С	
К заявлению прилагаются: 1	
К заявлению прилагаются: 1	
2	
Руководитель (подпись) (расшифровка подписи) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) М.П.	
(подпись) (расшифровка подписи) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) М.П.	
Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) М.П.	
$M.\Pi.$	
Отметка Управления финансов Администрации Молчановского район	ıa
Лицевой счет закрыт.	
(номер лицевого счета) Начальник Управления финансов	
(подпись) (расшифровка подписи) «» 20 г. Главный бухгалтер	
(подпись) (расшифровка подписи) « » 20 г.	
Ведущий специалист отдела учета и казначейского исполнения бюджета	

(наименование клиента, N лицевого счета)		
Расшифровка к возврату денежных средств		
по N от "	n	20 г.
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 БО (ДО)	Сумма, руб.
1	2	3
	2	
"		
	•	
Итого:		
Сумма прописью		
Руководитель (подпись) (расшифровка подписи) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) М.П.		

Уведомление о переносе кассовых расходов

	ование тл	авного рас	оряди і	теля (распо	ридители) о			
Наимен	ование уч	реждения				s .		
Номер л	ицевого с	ечета						2
Вид уто	чняемого	документ	а (исход	ящее платеж	ное поручени	е, уведомление	е о возврате, сп	равка по расходам)
Номер и	и дата уто	няемого,	докумен	та				-
Сумма (руб.)							
Причин	а внесени	я изменен	ий в кас	совый расх	од			
Уточня	емые рекв	изиты						
КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	Доп КР	Сумма (руб.)
						5		
Уточнеі КВСР	ные рекв	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп ФК	Доп ЭК	Доп КР	Сумма (руб.)
Реквизи	ты бюдже	етного обя	зательст	гва/денежн	ого обязате	льства		/
Руковод	цитель _		(подпись)	-	(расши	фровка подпис	:и)	2 0
Главный бухгалтер (подпись)					(расшифровка подписи)			
N	И.П.		20 г.					
	а Управле ь исполни	ния финал	нсов (подпись) (t	расшифровка	подписи)		
	<u> </u>		20 г.		•	ŕ		

Уведомление об уточнении операций бюджетного (автономного) учреждения

Наименование учре Вид уточняемого до	окумента				а зачисление сре,	дств, справка-у	уведомление
Номер и дата уточн Сумма							
Причина внесения	изменений	в кассов	ые выплаты:				
Уточняемые реквиз	виты						
Номер лицевого счета	КФСР	КВР	КОСГУ	КВФО	Отраслевой код	Код субсидии	Сумма (руб)
		н					
Реквизиты обязател	іьства					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Уточненные реквиз	виты						
Номер лицевого счета	КФСР	КВР	КОСГУ	КВФО	Отраслевой код	Код субсидии	Сумма (руб)
Реквизиты обязател	іьства						
Руководитель							
	(подпись)	(расшифровка подписи)					
	(подпись)	(pac	шифровка под	писи)			
I.П20 г.					ř ·		
-							
Отметка Управлени	ия финансо	в Админ	истрации М	олчановско	ого района		
Подпись исполните	19				- - - - -		

Уведомление об уточнении операций бюджетного (автономного) учреждения

наименование учреж, Вид уточняемого док:	89.5					weeks were the second of the s	
		атежное пор	учение, распор	эяжение на	зачисление средс	тв, справка-ув	едомление)
Номер и дата уточняе Сумма	-						
Причина внесения из	менений в	кассовые	поступлени	я:			
Уточняемые реквизит	гы						
Номер лицевого счета	КФСР	Аналит ическая группа	КОСГУ	КВФО	Отраслевой код	Код субсидии	Сумма (руб)
Уточненные реквизит	гы					,	
Номер лицевого счета	КФСР	Аналит ическая группа	КОСГУ	КВФО	Отраслевой код	Код субсидии	Сумма (руб)
Руководитель (подпись) (расшифровка подписи) Главный бухгалтер (подпись) (расшифровка подписи) М.П.							
	г.						
Отметка Управления	финансов	Админист	грации Мол	чановског	о района		
Подпись исполнителя	я 20 г	·					

В Управление финансов Администрации Молчановского района

Заявка на доведение предельных объемов финансирования

×	(наим	енование	главного г	эаспоряди	теля (распоря	лителя) сред	ств бюджета	a)	3
	(Harm	ono Bunno		· ·	20			.,	
Основание:		(ука:			межбюджетно		ra)		
Номер лице	вого счет	га в УФК	Спо Том	ской обл	пасти				×
TA .	Бюд	жетная к	зации)	Сумма					
Код цели	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК	Доп.КР	(руб.)
								2	
Итого:									
Примечание	»:						•		
				(направле	ение расходов	5)			
Руководител М.П.	(под	пись) (расшифровка подписи)				си)			
Главный бух	хгалтер	·	(подпись	пись) (расшифровка подписи)					
-	20	О г.							
Исполнено:									
Расходное р	асписан	ие №	от	«>	·		20	г.	
(должность) (подпи)	(расшифровка подписи)			