

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» июня 2014 года № 516

 г. Лянтор

Об утверждении порядка открытия

и ведения лицевых счетов Администрацией

городского поселения Лянтор

В соответствии со ст. 161, ст. 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор согласно приложению.

2. Организацию проведения открытия и ведения лицевых счетов в соответствии с порядком, утвержденным настоящим постановлением, возложить на управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 21.05.2012 №262 «Об утверждении Порядка проведения кассовых выплат за счёт средств бюджетных и автономных учреждений Администрации городского поселения Лянтор».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования Зеленскую Л.В.

Глава города С.А. Махиня

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Лянтор

от «25» июня 2014 года № 516

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

I. Общие положения

* 1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор (далее - Порядок) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор (далее – Администрация или финансовый орган), порядок кассового обслуживания исполнения бюджета, порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация, а также порядок обеспечения учреждений наличными денежными средствами.

1.2. Настоящий Порядок применяется в отношении лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета городского поселения Лянтор, а также бюджетных (автономных) учреждений городского поселения Лянтор с 1 января 2014 года.

1.3. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса городского поселения Лянтор (далее – участники бюджетного процесса) являются:

- главный распорядитель бюджетных средств;

- получатель бюджетных средств;

- муниципальные бюджетные (автономные) учреждения городского поселения Лянтор при исполнении переданных полномочий.

Муниципальные бюджетные (автономные) учреждения городского поселения Лянтор, не относящиеся в соответствии с Бюджетным кодексом к участникам бюджетного процесса, являются неучастниками бюджетного процесса (далее - неучастники бюджетного процесса).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

1.4. Участники и неучастники бюджетного процесса муниципального образования городское поселение Лянтор, которым в установленном Порядке открыты лицевые счета в Администрации, являются Клиентами.

1.5. Администрация доводит до Клиентов информацию по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются главным распорядителям, получателям средств бюджета городского поселения Лянтор, бюджетным (автономным) учреждениям городского поселения Лянтор.

2.2. Для учёта операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт участника бюджетного процесса, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учета операций по исполнению переданных полномочий, учёта операций по перечислению (возврату) средств бюджета городского поселения Лянтор;

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

2.3. Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, Администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений от приносящей доход деятельности;

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, поступающими на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ);

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, поступающими во временное распоряжение;

- лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели;

- лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на цели осуществления капитальных вложений.

2.4. При открытии лицевых счетов главным распорядителям бюджетных средств, присваиваются индивидуальные девятиразрядные номера, где:

- с 1 по 3 разряды - код главного распорядителя средств, согласно ведомственной структуре расходов бюджета городского поселения Лянтор;

- с 4 по 8 разряды – индивидуальный код участника бюджетного процесса (далее – код УБП), присвоенный главному распорядителю органом федерального казначейства;

- 9 разряд – тип лицевого счёта.

2.5. При открытии лицевых счетов получателям бюджетных средств, бюджетным и автономным учреждениям присваиваются индивидуальные девятиразрядные номера, где:

 - с 1 по 3 разряды - код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, согласно ведомственной структуре расходов бюджета городского поселения Лянтор;

- с 4 по 8 разряды – порядковый номер записи о лице в территориальном разделе единого государственного реестра налогоплательщиков налогового органа, осуществившего постановку на учёт (с 5 по 9 знак ИНН Клиента);

- 9 разряд – тип лицевого счёта.

2.6. Код типа лицевого счёта указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

- «1» - лицевой счёт участника бюджетного процесса, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, учета операций по исполнению переданных полномочий, учёта операций по перечислению (возврату) средств бюджета городского поселения Лянтор;

- «2» - лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений от приносящей доход деятельности;

- «3» - лицевой счёт для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

- «4» - лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, поступающими на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ);

-«5» - лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели;

-«6» - лицевой счёт, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на цели осуществления капитальных вложений.

III. Порядок открытия,

переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1.Порядок открытия лицевых счетов Клиентам.

3.1.1. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются в Администрацию.

3.1.2. Лицевые счета открываются Клиентам, заключившим с Администрацией договор на открытие и ведение лицевого счёта Клиента по форме согласно приложению 7.

3.1.3. Для открытия лицевого счёта Клиентом предоставляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счёта по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению 11;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;

- копия документа о государственной регистрации учреждения;

- копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

3.1.4. Клиент, которому открывается лицевой счёт, представляет в Администрацию карточку с образцами подписей и оттиска печати.

Право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом Клиента либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского учета.

Подлинность собственноручных подписей лиц, наделенных правом первой или второй подписи, может быть засвидетельствована нотариально.

Карточка может быть оформлена и без нотариального удостоверения подлинности подписей в присутствии начальника управления бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера. В этом случае карточка оформляется в помещении Администрации. Лица, указанные в карточке, в присутствии начальника управления бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера производят свои собственноручные подписи на оборотной стороне карточки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также документов о наделении лица соответствующими полномочиями.

Карточка образцов подписей заполняется с применением электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой черного, синего и фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается. Не допускается также использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки.

В карточку образцов подписей обязательно включается образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем (уполномоченными руководителем лицами), главным бухгалтером Клиента, которому открывается лицевой счёт*.*

3.1.5. При смене руководителя или главного бухгалтера Клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в порядке, установленном пунктом 3.1.4.

3.1.6. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем (уполномоченным руководителем лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

Если Клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счёт, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счётов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счётам, остаются прежними.

В случае, если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка оформляется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором), доверенностями и заверяется в соответствии с пунктом 3.1.4.

3.1.7. Карточка образцов подписей хранится в юридическом деле Клиента.

3.1.8. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется Клиентами в Администрацию в одном экземпляре.

3.1.9. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам.

3.1.10. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование Клиента должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах;

- идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) Клиента должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.1.3 настоящего Порядка;

- заявление на открытие лицевого счёта должно содержать дату его оформления в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

3.1.11. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

- наименование Клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах;

- в разделе "Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счёту" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц Клиента должны быть указаны полностью;

3.1.12. При приеме Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей также проверяется:

- соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счёта и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

- наличие полного пакета документов, установленного пунктом 3.1.3 настоящего Порядка, необходимых для открытия лицевого счёта.

Наличие исправлений в представленных в Администрацию Заявления на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

3.1.13. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счёта или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов указанными в Заявлении представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счёта или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счёта, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, неполного комплекта документов на открытие лицевого счёта Администрация возвращает Клиенту Заявление и карточку образцов подписей вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счёта, осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней после их представления в Администрацию. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.1.14. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счёта), необходимых для открытия лицевого счёта, если они ранее уже были представлены Клиентом для открытия ему другого вида лицевого счёта, не требуется.

3.1.15. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом деле Клиента (далее - дело клиента). По всем открытым Клиенту лицевым счетам оформляется единое дело клиента и хранится в Администрации.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, представить в Администрацию документы, в которые внесены изменения.

3.1.16. Лицевому счёту Клиента присваивается индивидуальный девятиразрядный номер, который указывается в извещении об открытии лицевого счёта по форме приложения 4 к настоящему Порядку.

3.1.17. Администрация в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов оформляет извещение об открытии лицевого счёта, подписывает его у начальника управления бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера, регистрирует в Журнале учёта извещений об открытии, закрытии и переоформлении лицевых счетов (далее – Журнал учета извещений) согласно приложению 12 к настоящему Порядку и передает под роспись Клиенту.

3.1.18. Лицевой счёт считается открытым с даты указанной в извещении об открытии лицевого счёта.

3.1.19. В установленный законодательством срок и в установленном порядке Клиент сообщает о факте открытия лицевого счёта налоговому органу по месту своей регистрации

3.1.20. Лицевые счета регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов, по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

\

3.2.Порядок переоформления лицевых счетов Клиентам.

3.2.1. Переоформление лицевого счёта Клиента производится по Заявлению на переоформление лицевого счёта по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, представленному Клиентом на бумажном носителе в Администрацию в случае:

- изменения наименования Клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

- изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов Клиента;

- изменения действующего законодательства РФ, муниципальных правовых актов.

Заявление на переоформление лицевого счёта составляется по каждому лицевому счёту.

К Заявлению на переоформление лицевого счёта, в случае изменения наименования Клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются копии документов подтверждающих факт изменения наименования, а также документы, указанные в п.3.1.3 Порядка.

3.2.2. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счёта, их соответствия друг другу и иной имеющейся в деле клиента информации.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

- номер лицевого счёта, указанный в Заявлении на переоформление лицевого счёта, должен соответствовать номеру лицевого счёта, открытого Администрацией;

- заявление на переоформление лицевого счёта должно содержать дату его оформления;

- наименование, указанное в Заявлении на переоформление лицевого счёта, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счёта или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счёта, хранящихся в деле клиента;

- указанное в заявительной части документа новое наименование Клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

- ИНН и КПП Клиента в Заявлении на переоформление лицевого счёта должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в копии свидетельства налогового органа о постановке на учёт.

При приеме от Клиента Заявления на переоформление лицевого счёта Администрацией также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счёта установленным настоящим Порядком формам.

3.2.3. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевого счёта реквизитов, подлежащих заполнению Клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленного Заявления на переоформление лицевого счёта утвержденной форме, наличия исправлений в документах Администрация возвращает Клиенту весь пакет документов, с указанием причины возврата.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счёта, осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевого счёта осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям.

3.2.4. Администрация в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов оформляет извещение о переоформлении лицевого счёта по форме приложения 5 к настоящему Порядку, подписывает его у начальника управления бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера, регистрирует в Журнале учёта извещений и передает под роспись Клиенту.

Лицевой счёт является переоформленным с даты, указанной в Извещении о переоформлении лицевого счёта.

Заявление на переоформление лицевого счёта хранится в деле Клиента.

3.3. Порядок закрытия лицевых счетов Клиентам.

3.3.1. Лицевой счёт Клиента закрывается Администрацией на основании Заявления на закрытие лицевого счёта по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, представленного Клиентом на бумажном носителе в Администрацию, в связи с:

- реорганизацией Клиента;

- ликвидацией Клиента;

- изменением типа Клиента;

- отменой бюджетных полномочий Клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счёт;

- в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования***.***

Заявление на закрытие лицевого счёта хранится в деле Клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счёта, открытого Клиенту Администрацией.

3.3.2. При реорганизации, изменении типа Клиента в Администрацию Клиентом представляются Заявление на закрытие лицевого счёта, копии документов, подтверждающих факт реорганизации, изменения типа Клиента.

3.3.3. При ликвидации Клиента в Администрацию Клиентом предоставляются копии документов о его ликвидации, заверенные органом, принявшим решение о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная на ликвидационную комиссию с использованием оттиска печати главного распорядителя.

В случае ликвидации Клиента право пользования лицевым счётом переходит к ликвидационной комиссии. По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счёта оформляется ликвидационной комиссией.

3.3.4. Администрация осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счёта.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счёта должны соответствовать следующим требованиям:

- номер лицевого счёта, указанный в Заявлении на закрытие лицевого счёта, должен соответствовать номеру лицевого счёта, подлежащего закрытию Администрацией;

- заявление на закрытие лицевого счёта должно содержать дату его оформления;

- наименование Клиента должны соответствовать полному наименованию, указанному в уставных документах;

- указанное в заявительной части документа наименование лицевого счёта должно соответствовать наименованию лицевого счёта, подлежащего закрытию Администрацией.

3.3.5. При приеме Заявления на закрытие лицевого счёта также проверяется:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счёта установленной настоящим Порядком форме;

- отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счёта и прилагаемых к нему документах исправлений;

- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия лицевого счёта.

3.3.6. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счёта реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Администрацию, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счёта утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счёта и прилагаемых к нему документах, неполного пакета документов, необходимых для закрытия счёта, Администрация возвращает Заявление на закрытие лицевого счёта вместе с прилагаемыми к нему документами Клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных Клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счёта, осуществляется Администрацией в течение трех рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.3.7. Лицевой счёт Клиента закрывается при отсутствии на нем учтённых показателей.

Денежные средства, поступившие на счёт Администрации после закрытия лицевого счёта Клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счёта, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю в течение 10-ти рабочих дней с даты поступления средств.

3.3.8. Закрытие лицевого счёта, открытого Администрацией, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня получения Заявления на закрытие лицевого счёта.

После закрытия лицевого счёта документ, являющийся основанием для закрытия лицевого счёта, хранится в деле Клиента.

3.3.9. Администрация в течение трех рабочих дней с момента предоставления документов оформляет извещение о закрытии лицевого счёта по форме приложения 6 к настоящему Порядку, подписывает его у начальника управления бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера, регистрирует в Журнале учёта извещений и передает под роспись Клиенту. Лицевой счёт считается закрытым с даты указанной в извещении о закрытии лицевого счёта.

Клиент в установленные законодательством сроки и в установленном порядке сообщает о закрытии лицевого счёта налоговому органу по месту своей регистрации.

IV. Порядок ведения лицевых счетов

4.1. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов.

4.1.1. Операции со средствами на лицевых счетах Клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года:

- в разрезе кодов полной бюджетной классификации на лицевых счетах участников бюджетного процесса;

- в разрезе кода главного распорядителя бюджетных средств и кода классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ) на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса.

Операции отражаются на лицевых счетах Клиентов в валюте Российской Федерации на основании документов Клиента и иных документов, определенных Администрацией.

4.1.2. На лицевом счёте участника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период;

- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- предельные объемы финансирования;

- постановка на учёт принятых и зарегистрированных бюджетных обязательств;

- кассовые выплаты.

4.1.3. На лицевом счёте участника бюджетного процесса по учёту средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- кассовые поступления средств;

- кассовые выплаты.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчётном финансовом году, подлежит учёту в текущем финансовом году на лицевом счёте для учёта операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, как остаток на 1 января текущего финансового года.

4.1.4. На лицевом счете, предназначенном для учёта операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, поступающими на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг (выполнением работ), а также на лицевом счёте, предназначенном для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений от приносящей доход деятельности, отражаются следующие операции:

- показатели плана финансово-хозяйственной деятельности;

- кассовые поступления средств;

- кассовые выплаты.

4.1.5. На лицевом счёте, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также на лицевом счёте, предназначенном для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на цели осуществления капитальных вложений, отражаются следующие операции:

- показатели плана финансово-хозяйственной деятельности;

- постановка на учёт принятых и зарегистрированных денежных обязательств;

- кассовые поступления средств;

- кассовые выплаты.

4.1.6 На лицевом счёте, предназначенном для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

- кассовые поступления средств;

- кассовые выплаты.

4.2.Документооборот при ведении лицевых счетов.

4.2.1. Администрация осуществляет сверку операций, учтённых на лицевых счетах, с Клиентами (далее - сверка).

Сверка производится: по просьбе Клиента, на отчётную дату и при реорганизации Клиента.

Сверка производится путем предоставления Клиенту Администрацией на бумажном носителе Отчёта о состоянии лицевого счёта на указанную дату.

4.2.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Администрации в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счёта и на каждом приложенном к Выписке документе ответственным работником финансового органа проставляется отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи.

4.2.3. В случае утери Клиентом Выписки из соответствующего лицевого счёта, а также Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта дубликаты могут быть выданы Клиенту по его письменному заявлению, с разрешения начальника управления бюджетного учёта и отчётности - главного бухгалтера (уполномоченного лица).

4.2.4. Клиент обязан письменно сообщить Администрации не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счёта или Отчёта о состоянии соответствующего лицевого счёта о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счёте. При отсутствии возражений от Клиента в указанные сроки, совершенные операции по лицевым счетам считаются подтвержденными.

V. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета

5.1. Расчётными документами, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств, являются:

- платежные поручения, переданные по каналам электронной связи из

автоматизированной системы (АС) «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» в АС «Бюджет поселения» и на бумажных носителях в двух экземплярах;

- реестр платежных поручений на списание средств с лицевых счетов Клиентов по форме приложения 8 к настоящему Порядку (далее – Реестр);

- заявки на получение наличных денег (далее – Заявка) на бумажном носителе по форме приложения 9 к настоящему Порядку;

- чек для выдачи наличных денег;

- объявление на взнос наличными по форме приложения 10 к настоящему Порядку.

5.2. При осуществлении операций со средствами Клиентов информационный обмен между Клиентами и Администрацией осуществляется в электронном виде с применением АС «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и на бумажных носителях.

5.3 Для осуществления кассовых выплат участники бюджетного процесса представляют в Администрацию в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения в 2-х экземплярах и подтверждающие документы в соответствии с порядком санкционирования денежных обязательств, утвержденным Администрацией. При этом первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати участника бюджетного процесса (либо лиц, уполномоченных на ведение бухгалтерского (бюджетного) учёта, в соответствии с карточкой образцов подписей и является основанием для отражения кассового расхода на лицевом счёте участника бюджетного процесса.

5.4. Администрация после осуществления процедуры санкционирования составляет реестр исходящих платежных документов по форме согласно приложению 14 к Порядку. Реестр исходящих платежных документов подписывается Главой городского поселения Лянтор (уполномоченным лицом) и начальником управления бюджетного учёта и отчётности - главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

5.5. Администрация в установленном порядке по каналам электронной связи с использованием АС «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», АС «Бюджет поселения», АРМ «Клиент Банка России» и «Системы удалённого финансового документооборота» (далее – СУФД) предоставляет в учреждение Центрального банка Российской Федерации (далее – Банк) или в орган федерального казначейства расчётно-денежные документы для осуществления ими платежей со счетов Администрации на банковские счета исполнителей работ (услуг), и отражает кассовые расходы на лицевых счетах участников бюджетного процесса, в соответствии с кодами расходов, указанными в расчётно-денежных документах.

5.6. Кассовые выплаты осуществляются в пределах доведенных до участника бюджетного процесса лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учётом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

5.7. Участник бюджетного процесса вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на его лицевом счёте. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям участник бюджетного процесса представляет в Администрацию письмо (служебную записку) с объяснением причины проводимого уточнения, таблицу уточнения вида и принадлежности платежа, и копию корректируемого платежного поручения. Документы на уточнение предоставляются на бумажном носителе. Ответственный работник отдела по организации исполнения бюджета и контролю формирует на основе предоставленных документов Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме приложения 15 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531809) и отправляет в Управление Федерального казначейства по Ханты Мансийскому автономному округу - Югре по каналам электронной связи с использованием АС «Бюджет поселения» и СУФД.

Внесение, в установленном порядке, изменений в учётные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведённым участником бюджетного процесса кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или муниципального образования в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов городского поселения Лянтор о бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период;

- при ошибочном указании участником бюджетного процесса в расчётном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счёте.

Операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

- разрешающей надписи Главы городского поселения Лянтор (уполномоченного лица);

- наличии на лицевом счёте участника бюджетного процесса свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у участника бюджетного процесса в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счёте как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата. При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитор обязательно должен указать лицевой счёт участника бюджетного процесса и ссылку на номер и дату платежного поручения, на основании которого Администрация ранее осуществила данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств.

Участник бюджетного процесса информирует дебитора о порядке заполнения расчётного документа в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.9. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором в доход бюджета городского поселения Лянтор, с указанием кода главного администратора доходов бюджета и кода бюджетной классификации.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевые счёта участника бюджетного процесса как восстановление кассовой выплаты, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на его лицевом счёте, указанные суммы подлежат перечислению платежным поручением, в установленном порядке, участником бюджетного процесса в доход бюджета городского поселения Лянтор.

5.10. Кассовые операции участников бюджетного процесса со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются Администрацией на соответствующих лицевых счетах.

5.11. Данные средства списываются с лицевых счетов на основании Заявки на списание средств, находящихся во временном распоряжении (далее - Заявка) в соответствии с приложением 23 к настоящему Порядку, зарегистрированной в Журнале регистрации заявок на списание средств, находящихся во временном распоряжении (далее – Журнал регистрации заявок) по форме приложения 24 к настоящему Порядку.

VI. Порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений

6.1. Органом, осуществляющим кассовое обслуживание бюджетных (автономных) учреждений является управление бюджетного учёта и отчётности Администрации.

Порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений устанавливает правила проведения Администрацией кассовых выплат за счёт средств бюджетных (автономных) учреждений на лицевых счетах, открытых им в Администрации городского поселения Лянтор.

6.2. Расходы бюджетных (автономных) учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем 2 пункта 1 статьи 78.1, а также расходы бюджетных (автономных) учреждений источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляются после проведения процедуры санкционирования в соответствии с установленным Порядком, с лицевых счетов, предназначенных для учёта операций со средствами, предоставленными бюджетным и автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели и в виде субсидий на цели осуществления капитальных вложений соответственно.

6.3. При проведении операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений информационный обмен между ними и Администрацией осуществляется в электронном виде в автоматизированных системах: «Бюджет поселения», «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», АРМ «Клиент Банка России». Одновременно документы на проведение кассовых выплат предоставляются в Администрацию на бумажном носителе в форме платёжных поручений.

6.4. Для проведения кассовых выплат бюджетные (автономные) учреждения (либо учреждение, с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учёта) представляют в Администрацию в электронном виде и на бумажном носителе:

- сводный реестр платёжных поручений по форме приложения 8 к Порядку в одном экземпляре (далее – Реестр);

- Заявки на списание средств, находящихся во временном распоряжении (далее - Заявка) по форме приложения 23 к настоящему Порядку на бумажном носителе;

- платёжные поручения в двух экземплярах.

6.5. Документы, указанные в пункте 6.4. за исключением Заявки, заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера Клиента (либо лиц, уполномоченных на ведение бухгалтерского учёта) и оттиском печати учреждения – Клиента (либо учреждения, с которым у Клиента заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учёта).

6.6. Ответственный исполнитель управления бюджетного учёта и отчётности Администрации принимает документы, указанные в пункте 6.4. настоящего Порядка, к исполнению в случае выполнения следующих требований:

- суммы, указанные в Реестре, платёжных поручениях не превышают остатков на лицевых счетах учреждений по кодам КОСГУ, в разрезе аналитических кодов по каждой целевой субсидии и бюджетной инвестиции;

- соответствие документов установленной форме;

- наличие в документах обязательных реквизитов и показателей;

- соответствие подписей в документах по имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счёта.

6.7. Если представленные учреждениями документы, указанные в пункте

6.4. настоящего Порядка, соответствуют требованиям пункта 6.6. настоящего Порядка, Администрация включает принятые платёжные поручения в Реестр исходящих платёжных поручений, составленный по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку, подписанный Главой городского поселения Лянтор (уполномоченным лицом) и начальником управления бюджетного учёта и отчётности – главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и заверенный печатью Администрации городского поселения Лянтор.

6.8. Ответственный работник управления бюджетного учёта и отчётности направляет расчётно-платёжные документы в Расчётно-кассовый центр г.Сургут Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Тюменской области по каналам электронной связи с использованием АС «1С: Бухгалтерия государственного учреждения» и АРМ «Клиент Банка России» для осуществления им платежа со счёта Администрации на счета исполнителей работ (услуг).

6.9. Операции по списанию Банком сумм платежей, по зачислению Банком сумм поступлений отражаются Администрацией на соответствующих лицевых счетах Клиентов в день получения банковской выписки.

6.10. Перечисление бюджетным (автономным) учреждением средств другому бюджетному (автономному) учреждению, которому открыт лицевой счёт в рамках одного и того же счёта финансового органа, осуществляется на основании платёжного поручения, инициированного учреждением-плательщиком, без списания-зачисления средств со счёта финансового органа по учёту операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений с отражением на соответствующих лицевых счетах учреждений.

6.11. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счёте бюджетного (автономного) учреждения на основании платёжных документов по возврату сумм.

6.12. Суммы поступлений, в том числе суммы возврата, зачисленные на счёт Администрации по учёту операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений по платёжным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить соответствующего получателя средств (далее – невыясненные поступления), учитываются органом, осуществляющим кассовое обслуживание в составе общего остатка на счёте по учёту операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений.

Основанием для отнесения платежей к невыясненным поступлениям является:

- отсутствие либо ошибочное указание наименования получателя;

- неверное указание номера лицевого счёта получателя.

6.13. Для уточнения невыясненных поступлений, уточнения кассовых выплат бюджетные (автономные) учреждения формируют на бумажном носителе в двух экземплярах Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее – Уведомление) по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку и направляют в орган, осуществляющий кассовое обслуживание.

6.14. На основании Уведомления ответственный работник управления бюджетного учёта и отчётности проводит операции по уточнению невыясненных поступлений, произведённых кассовых выплат на соответствующих лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения без списания-зачисления средств на счёте по учёту операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений Администрации.

VII. Порядок обеспечения получателей бюджетных средств и неучастников бюджетного процесса денежными средствами

7.1 Обеспечение Клиентов наличными денежными средствами осуществляется с использованием счетов Администрации, открытых в Расчётно-кассовом центре г.Сургут Главного управления Центрального банка Российской Федерации по Тюменской (далее – счета для выплаты наличных денег).

7.2. Уполномоченный работник Администрации получает денежные чековые книжки в учреждении банка и регистрирует в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (далее – Журнал регистрации чековых книжек) по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку.

7.3. Денежные чековые книжки в необходимом количестве выдаются бесплатно Администрацией получателю средств бюджета, неучастнику бюджетного процесса (либо учреждению, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта) на основании представленного им Заявления на получение денежных чековых книжек по форме согласно приложению 18 к настоящему Порядку.

Перед выдачей денежной чековой книжки ответственный работник Администрации проверяет наличие всех денежных чеков в данной денежной чековой книжке и проставляет штампом (при отсутствии технической возможности – письменно) на оборотной стороне каждого денежного чека сокращённое (при отсутствии сокращённого – полное) наименование получателя средств бюджета, неучастника бюджетного процесса, за которым чековая книжка закрепляется.

Ответственность за сохранность и учёт полученных в Администрации денежных чековых книжек несёт уполномоченный руководителем работник получателя средств бюджета, неучастника бюджетного процесса (либо учреждения, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта).

7.4. Для получения денежных средств получатель средств бюджета, неучастник бюджетного процесса (либо учреждение, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного)учёта) предоставляет в финансовый орган не позднее 10 часов дня, предшествующего дню получения денежных средств, следующие документы:

- Заявку на получение наличных денег (далее – Заявка) по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку на бумажном носителе в двух экземплярах;

- платёжные поручения на подкрепление счетов финансового органа для выплаты наличных денег в электронном виде и на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- денежный чек, оформленный отдельно на каждую Заявку в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Заявка оформляется получателем средств бюджета, неучастником бюджетного процесса (либо учреждением, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта) отдельно по каждому лицевому счёту.

7.5. Уполномоченный работник Администрации проверяет правильность оформления представленного денежного чека на соответствие:

- сумм, указанных цифрами и прописью в чеке, в Заявке и в платёжных поручениях на подкрепление счёта;

- данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника, уполномоченного на получение наличных денег, данным, указанным в денежном чеке и в Заявке;

- серии, номера, даты денежного чека и суммы, подлежащей получению, указанных в представленном денежном чеке и в Заявке.

7.6. Если денежный чек соответствует требованиям, установленным в пункте 7.5. настоящего Порядка, на лицевой стороне принятого и проверенного денежного чека проставляется оттиск печати Администрации.

Уполномоченный работник Администрации возвращает оформленный в установленном порядке денежный чек получателю средств бюджета, неучастнику бюджетного процесса (либо учреждению, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта), при этом расписка о получении денежного чека не требуется.

7.7. Администрация по каналам электронной связи с использованием АРМ «Клиент Банка России» передаёт в учреждение банка платёжные поручения на перечисление денежных средств на соответствующие счета для выплаты наличных денег, оформленные в соответствии с требованиями действующего законодательства, не позднее дня получения денежных средств (до 10 часов местного времени).

Не позднее следующего рабочего дня после поступления средств на счета для выплаты наличных денег, Администрация формирует Ведомость операций получателя средств бюджета с денежными средствами по форме согласно приложению 21 к настоящему Порядку (далее - Ведомость операций получателя средств бюджета) и Ведомость операций неучастника бюджетного процесса с денежными средствами по форме согласно приложению 22 к настоящему Порядку (далее - Ведомость операций неучастника бюджетного процесса).

Ведомости остаются в документах Администрации, как финансового органа и сшиваются в отдельное архивное дело.

7.8. В случае, если денежный чек испорчен, получатель средств бюджета, неучастник бюджетного процесса (либо учреждение, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта) представляет в Администрацию испорченный и новый денежный чек. При этом Заявка на новый денежный чек не предоставляется.

На основании испорченного денежного чека Администрация формирует в двух экземплярах Справку (форма по ОКУД 0504833) согласно приложению 19 к настоящему Порядку отдельно по каждому испорченному денежному чеку.

В Справке указываются серия, номер, дата, сумма испорченного денежного чека, указанного в Заявке, и слово «аннулирован», а также серия, номер, дата, сумма нового денежного чека и слово «взамен аннулированного чека».

При этом серии, номера денежных чеков указываются в графе 2 «Номер документа» табличной части Справки.

Первый экземпляр Справки помещается в документы операционного дня финансового органа к Заявке.

Второй экземпляр Справки помещается в документы операционного дня к выписке из соответствующего лицевого счёта Клиента.

7.9. Уполномоченный работник Администрации ведёт Журнал учёта использованных денежных чеков согласно приложению 20 к настоящему Порядку по каждому счёту для выплаты наличных денег отдельно.

7.10. Получатель средств бюджета, неучастник бюджетного процесса (либо учреждение, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта) возвращает в Администрацию чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в кредитную организацию по заявлению, оформленному получателем средств бюджета, неучастником бюджетного процесса (либо учреждением, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта) в простой письменной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

- закрытия лицевых счетов Клиентов;

- изменения указанного в чековой книжке наименования Клиента.

7.11. После проверки номеров предъявленных неиспользованных денежных чеков на соответствие номерам, указанным в заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, уполномоченный работник Администрации визирует указанное заявление и в соответствии с действующим законодательством возвращает чековые книжки с корешками использованных денежных чеков получателю средств бюджета, неучастнику бюджетного процесса (либо учреждению, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта), а неиспользованные денежные чеки и корешки возвращает по заявлению о возврате неиспользованных денежных чеков в кредитную организацию, ранее выдавшую соответствующие чековые книжки.

Заявление получателя средств бюджета, неучастника бюджетного процесса (либо учреждения, с которым заключен договор на оказание услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учёта) о возврате неиспользованных денежных чеков, завизированное уполномоченным работником Администрации, хранится в Администрации.

7.12. Неиспользованная денежная наличность подлежит зачислению на счета для выплаты наличных денег на основании объявления на взнос наличными, оформленному согласно приложению 10 к настоящему Порядку.

VIII. Организация работы Администрации

с Клиентами

8.1. Органом Администрации, уполномоченным на осуществление деятельности по открытию и ведению лицевых счетов Клиентов, является управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор.

8.2. Отдельные функции по открытию и ведению лицевых счетов Клиентов осуществляются ответственными исполнителями, назначенными руководителями органов, осуществляющих открытие и ведение лицевых счетов.

8.3. Организация документооборота в Администрации устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах Клиентов и в бюджетном учёте.

Прием документов производится в день их поступления в Администрацию, если они представлены в течение операционного дня.

При предоставлении документов на оплату платежных поручений, при предоставлении заявки на получение чека для выдачи наличных средств операционным днем считается рабочее время с 8 часов 30 минут до 10 часов.

Операции по перечисленным документам, поступившим в отдел по организации исполнения бюджета и контролю управления бюджетного учёта и отчётности по окончании указанного выше срока, производятся следующим операционным днем.

8.4. Реестр платежных поручений, платежные поручения, заявка на получение чека для выдачи наличных средств, денежный чек действительны в течение десяти календарных дней с даты документа. Объявление на взнос наличными действительно в течение рабочего дня.

8.5. Прием документов, поступивших в управление бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор на бумажном носителе, производится ответственным исполнителем управления бюджетного учёта и отчётности Администрации городского поселения Лянтор с указанием даты поступления документов. Если документ, по какой- либо причине, не может быть принят к исполнению, то возвращается Клиенту с обоснованием причины отказа в принятии к исполнению.

Приложение 1 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

Заявление

на открытие лицевого счёта

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

(наименование клиента)

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

(ИНН / КПП клиента)

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

(юридический адрес клиента)

 Прошу открыть лицевой счёт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счёта)

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка Администрации городского поселения Лянтор об открытии лицевого счёта

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

бюджетного учёта и отчётности

- главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

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

Приложение 2 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

Заявление

на переоформление лицевого счёта

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

(наименование клиента)

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

(ИНН/ КПП клиента)

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

(юридический адрес клиента)

|  |
| --- |
|  |

 Прошу переоформить лицевой счёт №

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

 (вид лицевого счёта)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина переоформления лицевого счёта, наименование, номер и дата документа-основания)

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка Администрации городского поселения Лянтор об переоформление лицевого счёта

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

бюджетного учёта и отчётности

- главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

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

Приложение 3 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

Заявление

на закрытие лицевого счёта

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

(наименование клиента)

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

(ИНН/КПП клиента)

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

(юридический адрес клиента)

|  |
| --- |
|  |

 Прошу закрыть лицевой счёт №

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

 (вид лицевого счёта)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина закрытия лицевого счёта, наименование, номер и дата документа-основания)

|  |  |
| --- | --- |
| Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счёта. Номер счёта  | Реквизиты банка |
| наименование  | БИК  | корреспондентский счёт |
|  1  |  2  |  3  |  4 |
|  |  |  |  |

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка Администрации городского поселения Лянтор об закрытие лицевого счёта

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

бюджетного учёта и отчётности

- главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)

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

Приложение 4 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

 Извещение № \_\_\_

 об открытии лицевого счёта

Администрация городского поселения Лянтор сообщает об открытии лицевого счёта

 (наименование клиента)

|  |
| --- |
|  |

С « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

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

 (вид лицевого счёта)

Начальник управления

бюджетного учёта и отчётности

- главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 5 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

 Извещение № \_\_\_

 о переоформлении лицевого счёта

Администрация городского поселения Лянтор сообщает о переоформлении лицевого счёта

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование клиента)

На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование клиента)

|  |
| --- |
|  |

С « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

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

 (вид лицевого счёта)

Начальник управления

бюджетного учёта и отчётности

- главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 6 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

 Извещение № \_\_\_

 о закрытии лицевого счёта

Администрация городского поселения Лянтор сообщает о закрытии лицевого счёта

 (наименование клиента)

|  |
| --- |
|  |

С « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №

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

 (вид лицевого счёта)

Начальник управления

бюджетного учёта и отчётности

- главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение 7 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

 ДОГОВОР N \_\_\_\_\_\_

 НА ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЁТА КЛИЕНТА

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

 Администрация городского поселения Лянтор, именуемый в дальнейшем "Администрация", в лице Главы городского поселения Лянтор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем"Клиент", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой

 (наименование документа)

стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого счёта (лицевых счетов) Клиента Администрацией и осуществление операций по лицевому счёту для учета операций со средствами Клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Администрацией городского поселения Лянтор, утвержденным постановлением Администрации городского поселения Лянтор от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_ (далее - Порядок).

 2. Обязанности Сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту лицевой счёт (или лицевые счета) в соответствии с Порядком.

2.1.2. Своевременно отражать операции со средствами на лицевом счёте Клиента в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.3. Своевременно отражать на лицевом счёте распределение бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.4. Предоставлять Клиенту выписки из лицевого счёта, открытого в Администрации в сроки, установленные Порядком.

2.1.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счёту Клиента.

2.1.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счёте.

2.1.7. Информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Администрацию, необходимые для открытия лицевого счёта (лицевых счетов), перечень которых определен Порядком.

2.2.2. Сообщать в Администрацию информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счёта и оформлением дела в сроки, установленные Порядком.

2.2.3. Сообщать Администрации о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счёте в срок, установленный Порядком.

2.2.5. Осуществлять операции по лицевому счёту в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов бюджетных ассигнований, плана финансово - хозяйственной деятельности по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Права Сторон

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением Порядка.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счёте ошибочных записей, произведенных Администрацией, вносить исправления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и объемов бюджетных ассигнований в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счёте.

 4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счёта и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации в пределах своей компетенции.

 5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Администрацией и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

 7. Юридические адреса Сторон

Администрация городского Клиент:

поселения Лянтор

Адрес: 2 мкр., стр. 42, г. Лянтор

Сургутский район, Ханты-Мансийский

автономный округ -Югра, 628449

Глава городского Руководитель Клиента

поселения Лянтор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП МП

Приложение 8 к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

Администрация городского поселения Лянтор

Реестр платежных поручений за период с \_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_ 20\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | № п/п | Номер документа | Дата документа | Наименование получателя | Сумма | Назначение платежа | Примечание | Учреждение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность руководителя (подпись) (расшифровка подписи)

бухгалтерской службы)

М.П.

Приложение 9

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов





Приложение 10

 Порядку открытия и ведения лицевых счетов

|  |  |
| --- | --- |
| **Объявление на взнос наличными** | Код формы документа по ОКУД |
|  | **ОБЪЯВЛЕНИЕ №** |  |  | 0402001 |
|  |  |  |
|  |  20 года |  | **ДЕБЕТ** |  |  |
| От кого  | счёт №  |  |
|  |  |
| Получатель |  |
| Сумма цифрами |
| **КРЕДИТ** |
| Счёт № |  |
|  ИНН |  |  | КПП |  | в том числепо символам: |  |
| р/счёт № |  | ОКАТО |  |
|  |
| Наименование банка-вносителя |  |
| символ | сумма |
|  | БИК |  |
|  |  |
| Наименование банка-получателя |  |   |   |
|   |  БИК |  |
|   |   |
| Сумма прописью = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = рублей |
|   |   |
| = = = = = = = = = коп. |  |  |  |
| Источник поступления |  |
| Подпись клиента | Бухгалтерский работник | Кассовый работник |
|  |
|  **КВИТАНЦИЯ №** |   |  | Код формы документа по ОКУД |
|  |  20 года |  |  | 0402001 |
| От кого  | Для зачисления на счёт № |
| Получатель  |  |
|  |
| ИНН |  | КПП |  |
|  |
| р/счёт № |  | ОКАТО |  |
| Наименование банка-вносителя |  |
|   |  | БИК |
| Наименование банка-получателя |  |
|   |  | БИК |
| Сумма прописью = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = рублей = = = = коп. |
| **= = = = = = =** коп. |  |   |  |
| Источник поступления |  |   |
| место печати | Бухгалтерский работник | Кассовый работник |
|  (штампа) |
|  |  |  |
| **ОРДЕР №** |  |  | Код формы документа по ОКУД |
|  |  20 года |  |  | 0402001 |
|  |  |  **ДЕБЕТ** |
| От кого  | счёт №  |  |
| Получатель |  |  |  |
| Сумма цифрами |
| **КРЕДИТ** |
| счёт № |  |
|   | ИНН |  | КПП |  | в том числепо символам: |
| р/счёт № |  | ОКАТО |  |
|
| Наименование банка-вносителя |  | символ | Сумма |
|   | БИК |  |  |  |
| Наименование банка-получателя |  |   |   |
|   | БИК |  |   |   |
|  |   |
| Сумма прописью = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = = рублей  |
| **= = =** коп. |  |  |  |
| Источник поступления |  |
|  | Бухгалтерский работник | Кассовый работник |

Приложение 11

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 **Карточка
 с образцами подписей и оттиска печати**

**Владелец лицевого счёта (клиент)**

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

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

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

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

**Место нахождения клиента**

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

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

 **Телефон клиента**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Администрация городского поселения Лянтор

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

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

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

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

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

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

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

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

Оборотная сторона

**Образцы подписей должностных лиц владельца лицевого счёта (клиента), имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевым счетам: №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Должность** | **Фамилия, имя, отчество** | **Образец подписи** | **Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи** |
| **Первая подпись** |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Вторая подпись** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **Руководитель клиента (** уполномоченное лицо) Подпись расшифровка |  **Образец оттиска печати** |
|  | **Главный бухгалтер клиента (**уполномоченное лицо) Подпись расшифровка |
| **Дата заполнения** |  |

**Удостоверительная надпись о свидетельствовании подлинности подписей**

Приложение 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Журнал учёта извещений об открытии, закрытии и переоформлении лицевых счетов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Датаизвещения | Видизвещения | Наименование Клиента | Номер лицевого счета | Дата открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета | Ф.И.О., подпись лица, получившего извещение, дата  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Журнал

регистрации лицевых счетов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата открытиялицевогосчёта | Дата переоформления лицевого счёта | Дата закрытиялицевогосчёта | Дата и номердоговора | Наименование Клиента | Номерлицевого счёта |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник управления

бюджетного учёта и отчётности

- главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 15

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

|  |  |
| --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ №** |  |
| **об уточнении вида и принадлежности платежа** |  | Коды |
|  | Форма по КФД | 0531809 |
| от "  |  | " |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |
|  |  | по ОКПО |  |
| Финансовый орган |  | Номер лицевого счета |  |
| *Кому*Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства |  | по КОФК |  |
| Плательщик |  | ИНН |  |
| Паспортные данные плательщика |  | КПП |  |
|  |  |
|  |  | Номер банковского счета плательщика |  |
|  |  | Номер запроса |  |
|  |  | Дата запроса |  |
| Единица измерения: руб. |  | по ОКЕИ | 383 |

|  |
| --- |
| Реквизиты платежного документа |
| №п/п | наименование | номер | дата | получатель | сумма | назначение платежа | примечание |
| наименование | ИНН | КПП | код по ОКТМО | код по БК | код цели субсидии (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

Форма 0531809, с. 2

|  |  |
| --- | --- |
| Номер Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа |  |
| от " |  | " |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
| Изменить на реквизиты: |
| №п/п | получатель | сумма | назначение платежа |
| наименование | ИНН | КПП | код по ОКТМО | код по БК | код цели субсидии (субвенции) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | **Отметка Федерального казначейства, органа Федерального казначейства о принятии Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа** |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | Руководитель(уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

Приложение 16

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов





|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 17к Порядку открытия и ведения лицевых счетов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Коды |
|  | **Журнал регистрации бланков денежных чековых книжек** |  |  |
|  | Дата открытия |  |
|  | Дата закрытия |  |
| Наименование финансового |  |  |
| органа |  |
| Наименование учреждения банка |  | Номер счета |  |
|  |  | БИК |  |
|  |  | Корреспондентский счет |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Серия и номера чеков | Получено в учреждении банка | Выдано клиенту |
| дата получения | уполномоченный работник финансового органа | дата выдачи | наименование клиента | номер и дата Заявления | уполномоченное лицо клиента |
| инициалы, фамилия  | подпись | инициалы, фамилия | подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

Приложение 18

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ №** |  |

**на получение денежных чековых книжек**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Коды |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Дата | . . |
| Наименование клиента |  |  |  |
|  |  | ИНН |
|  |  |  |  |
| Наименование  |  |
| финансового органа, (органа, осуществляющего кассовое обслуживание) | Администрация городского |  |
|  | поселения Лянтор |

*Просим выдать денежные чековые книжки в количестве*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | шт. |  |
| (прописью) |  |  |
| Количество листов в денежной чековой книжке, | шт. |  |

*Денежные чековые книжки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня и хищения помещении.*

*Денежные чековые книжки доверяем получить работнику*

Ведущему бухгалтеру –

(должность, фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Документ, удостоверяющий личность |  | № |  |
|  | (наименование документа) |  |  |

Выдан

(наименование органа, выдавшего документ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Подпись доверенного лица удостоверяем.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка финансового органа (органа, осуществляющего кассовое обслуживание)
о выдаче денежных чековых книжек**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | с № |  | по № |  |
| серия |  | с № |  | по № |  |
| серия |  | с № |  | по № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |



Приложение 20

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

**ЖУРНАЛ регистрации использованных чеков по Администрации городского поселения Лянтор за 20\_\_ - г.г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | серия | Номер чека | Датаиспользованиячека | Наименование учреждения | Сумма по чеку | Подписьработникафинансовогооргана | Подпись доверенного лицаполучателей бюджетныхсредств (бюджетного (автономного) учреждения). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |







