**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»**

**(УФ АДМИНИСТРАЦИИ КИЗНЕРСКОГО РАЙОНА)**

**П Р И К А З**

**от 7 октября 2014 г. №15**

**п. Кизнер**

О Порядке открытия и ведения лицевых счетов

участников бюджетного процесса в

Управлении финансов Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

В соответствии со статьей [220.1](consultantplus://offline/ref=EAB193733FF57497661050F6DDE4CCB85DC6C0BE88C23BE618190F6909F81595F28506DEA75EH5O7G) Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par42) открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации

муниципального образования «Кизнерский район».

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 11 января 2010 года № 9 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Кизнерский район» при казначейской системе исполнения бюджета»;

приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 11 января 2010 года № 5 «О Порядке осуществления главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности»;

приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 13 января 2011 года № 1 «О Порядке осуществления получателями средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности в 2011 году»;

3. Действие настоящего приказа распространяется на органы местного самоуправления сельских поселений, расположенных на территории Кизнерского района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - Главного бухгалтера Елисееву Л.В. и начальника сектора казначейского исполнения бюджета Жучкову Р.Т.

Заместитель Главы Администрации

МО «Кизнерский район» - начальник

Управления финансов П.Б.Горбунов

Утвержден приказом Управления

финансов Администрации муниципального

образования «Кизнерский район»

от «07» октября 2014 г. № 15

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В

УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Порядок) разработан на основании статьи [220.1](consultantplus://offline/ref=EAB193733FF57497661050F6DDE4CCB85DC6C0BE88C23BE618190F6909F81595F28506DEA75EH5O7G) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Управление финансов) лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Кизнерский район» для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район», главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кизнерский район».

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса муниципального образования «Кизнерский район» (далее – участники бюджетного процесса):

главный распорядитель средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее – главный распорядитель бюджетных средств);

распорядитель средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее - распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее - получатель бюджетных средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кизнерский район», осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кизнерский район», осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Кизнерский район» осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

2.2. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета*,* указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

3. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открываются лицевые счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район», является клиентом.

4. Управление финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Виды лицевых счетов

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Управлением финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета).

6. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте](#Par77) 5 настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера.

6.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряды – учетный номер клиента, из них:  
 с 3 по 5 разряды – код ведомства главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета);

с 6 по 10 разряд – код участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район», главных администраторов и администраторов доходов бюджета муниципального образования «Кизнерский район», главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Сводный реестр);

11 разряд - резервный разряд.

6.2. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

08 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

13 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых

счетов клиентам

Особенности открытия лицевых счетов

7. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

8. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее – Управление финансов).

9. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально (копия положения об обособленном подразделении, заверенная создавшим его участником бюджетного процесса, либо нотариально);

в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

г) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

д) копия уведомления органов статистики с кодами общероссийских классификаторов, заверенная клиентом;

е) две карточки с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенные подписью руководителя (его заместителя) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально (далее – Карточка образцов подписей);

ж) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в Карточке образцов подписей, заверенные органом, издавшим приказ.

При открытии лицевого счета органу местного самоуправления муниципального образования «Кизнерский район» копия Устава или положения об органе местного самоуправления муниципального образования «Кизнерский район» заверяется Аппаратом Главы муниципального образования «Кизнерский район» либо нотариально. Документы, указанные в подпунктах «в» и «г»пункта 9 настоящего Порядка, заверяются Аппаратом Главы муниципального образования «Кизнерский район»

10. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств муниципального образования «Кизнерский район» открывается на основании сводной бюджетной росписи бюджета на соответствующий финансовый год.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств*.*

11. При открытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление клиентом документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

12.Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета открывается на основании бюджетных росписей главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год.

13.Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета главный администратор источников финансирования дефицита бюджета дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

14*.*Обособленное подразделение для открытия соответствующего лицевого счета дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение.

Обособленное подразделение дополнительно представляет копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную участником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение.

Обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

15. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет, скрепляется оттиском печати клиента (в графе отведенной для образца оттиска печати) и заверяется подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (учредителя) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации (учредителя) или нотариально;

б) по обособленному подразделению Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения, скрепляется оттиском печати обособленного подразделения и заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском гербовой печати участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение;

в) в случае нотариального заверения Карточки образцов подписей - заверяется один экземпляр Карточки образцов подписей, второй – принимается по разрешительной надписи начальника Управления финансов (уполномоченного им лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей;

г) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

д) при открытии лицевого счета органу власти муниципального образования «Кизнерский район» Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) органа власти муниципального образования «Кизнерский район» и скрепляется оттиском гербовой печати органа власти муниципального образования «Кизнерский район» (в графе, отведенной для образца оттиска печати). Другой заверительной надписи не требуется.

е) в случае отсутствия в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы, представленные в Управление финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

ж) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента (при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента), представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

з) 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 лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

16. В случае, когда у клиента в установленном порядке имеется открытый лицевой счет в Управлении финансов, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

В ранее представленной Карточке образцов подписей в поле "Прочие отметки" проставляется номер вновь открываемого клиенту лицевого счета с указанием даты открытия лицевого счета.

17. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей главный бухгалтер Управления финансов (уполномоченное им лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

18. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Управлением финансов и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

Клиент представляет копию приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов.

Договор (соглашение) об электронном документообороте и копия приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов, хранится в деле клиента.

19. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "№", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Управлением финансов представленных документов.

20. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого лицевого счета в Управление финансов, не требуется.

21. В случае внесения изменений в документы, представленные клиентами в Управление финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, клиенты обязаны представить в Управление финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

22. Открытие клиенту лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и главного бухгалтера на Заявлении об открытии лицевого счета.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента в письменной форме об открытии лицевого счета.

23. Лицевые счета регистрируются Управлением финансов в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

порядковый номер;

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

примечания (в примечании указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Управления финансов, главного бухгалтера и скрепляется печатью Управления финансов.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются уполномоченным работником Управления финансов.

При оформлении нового Журнала регистрации лицевых счетов Управление финансов переносит в него информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытый Журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

24. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления финансов.

Особенности переоформления лицевых счетов

25. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Управлением финансов в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

26. При внесении в установленном порядке соответствующим главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Сводный реестр изменений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванным реорганизацией и не связанным с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент обязан не позднее следующего рабочего дня со дня получения вышеуказанной информации представить в Управление финансов Заявление на переоформление лицевого счета, открытого в Управлении финансов (далее – Заявление на переоформление лицевого счета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиент представляет документы предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 9 настоящего Порядка.

[Заявление](#Par1370) на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

28. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления финансов записи о его переоформлении в [Журнал](#Par1302) регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Журнала регистрации лицевых счетов указывается дата переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

29. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

30. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов на [Заявлении](#Par1370) на переоформление лицевого счета, представленного клиентом, в [Карточке](#Par1201) образцов подписей и в [Журнале](#Par1302) регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения.

Особенности закрытия лицевых счетов

31. Лицевые счета клиентам закрываются Управлением финансов в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) изменением подведомственности клиента;

г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

32. Закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, открытого в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку(далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом в Управление финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется единое на все лицевые счета, открытые клиенту.

33. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом представляются копия решения о его реорганизации (ликвидации), а в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная, в соответствии с настоящим Порядком, Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

34. При изменении типа учреждения в Управление финансов клиентом представляется копия правового акта об изменении типа учреждения.

35. При передаче распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

36. Лицевой счет в связи с отменой бюджетных полномочий клиента закрывается после внесения Управлением финансов изменений в Сводный реестр об отмене бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

37. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Управление финансов одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

38. При закрытии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета *У*правление финансов снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим уведомлением.

39. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) главный распорядитель бюджетных средств (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета)снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим Уведомлением.

40. При закрытии соответствующего лицевого счета Управление финансов и клиент на дату закрытия лицевого счета осуществляют сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления Управлением финансов клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

41. Отчет о состоянии лицевого счета по соответствующему лицевому счету подписывается начальником Управления финансов (уполномоченным им лицом), руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии отчет о состоянии лицевого счета подписывается начальником Управления финансов (уполномоченным им лицом) и председателем ликвидационной комиссии.

42. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

43. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

44. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

45. Управление финансов в течение трех дней после открытия, переоформления (в связи с изменением структуры номера лицевого счета) и закрытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации Управления финансов в соответствии с требованиями налогового законодательства.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов с кодом 01 сообщение налоговому органу не направляется.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

Передача показателей лицевого счета при реорганизации

участников бюджетного процесса

46. При реорганизации участника бюджетного процесса путем его присоединения к другому участнику бюджетного процесса клиент представляет в Управление финансов подписанный им и принимающим участником бюджетного процесса Акт приемки - передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт приемки - передачи кассовых выплат и поступлений) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

47. Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений оформляется реорганизуемым и принимающим участниками бюджетного процесса в трех экземплярах.

48. Управление финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащем передаче принимающему участнику бюджетного процесса.

49. Управление финансов отражает на лицевом счете принимающего участника бюджетного процесса показатели Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых

в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

50. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее – коды бюджетной классификации) нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, коды бюджетной классификации не применяются.

51. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение предельных объемов финансирования;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение предельных объемов финансирования.

52. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

поступление средств;

кассовые выплаты.

53. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

кассовые выплаты.

54. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

55. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

кассовые выплаты.

56. Кассовые выплаты по лицевому счету получателя бюджетных средств осуществляются в пределах свободного остатка доведенных предельных объемов финансирования в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Кассовые выплаты по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете.

Кассовые выплаты по лицевому счету администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах свободного остатка доведенных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета.

Документооборот при ведении лицевых счетов

57. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район», в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день не позднее следующего операционного дня после подтверждения банком или Управлением Федерального Казначейства по Удмуртской Республике проведения банковской операции.

Управлением финансов формируются следующие выписки:

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

Управлением финансов по письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются Управлением финансов в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

58. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Управлением финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления финансов.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Управлением финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Управления финансов.

59. Клиент сообщает Управлению финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

60. При обнаружении ошибочных учетных записей в Выписке из лицевого счета, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Исправительные записи в лицевом счете клиента осуществляются Управлением финансов на дату обнаружения ошибки на основании письменного заявления клиента в произвольной форме.

61. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в электронном виде.

62. Начальник Управления финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

IV. Правила

обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район»

Общие положения

63. Настоящие Правила обеспечения наличными денежными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 241.1 Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Правила устанавливают порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район», лицевые счета которым открыты в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район», и взноса получателями средств бюджета наличных денежных средств через Управление финансов, а также особенности обеспечения Управлением финансов наличными денежными средствами получателей бюджетных средств муниципального образования «Кизнерский район» в условиях открытия Управлением Федерального Казначейства по Удмуртской республике Управлению финансов и сельским поселениям лицевых счетов бюджетов муниципальных образований Кизнерского района.

64. Информационный обмен между получателями средств бюджета и Управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде) в соответствии с  
законодательством Российской Федерации на основании договора (соглашения)об обмене электронными документами, заключенного между Управлением финансов и  
получателями средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район».

Если у получателя средств бюджета отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

Обеспечение получателей средств бюджета наличными денежными средствами

65. Операции по обеспечению наличными денежными средствами получателей средств бюджета, операции по взносу наличных денежных средств получателями средств бюджета (далее операции по обеспечению наличными денежными средствами) учитываются Управлением финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район».

66. Операции по расходам бюджета муниципального образования «Кизнерский район» в части обеспечения получателей средств бюджета наличными денежными средствами осуществляются на счете, открытом Управлению финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» в Отделении №8618 Сбербанка России г. Ижевск (далее -учреждение банка) на балансовом счете N 40116 "Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее - счет N 40116).

67. На счете N 40116 допускается наличие остатков в течение года (суммы по предъявленным в течение десяти рабочих дней денежным чекам, а также ошибочно зачисленные и подлежащие возврату в течение десяти рабочих дней суммы).

Наличие неиспользованных остатков средств на счете N 40116 по состоянию на 1 января очередного финансового года не допускается.

68. Управление финансов в порядке, установленном совместным Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации, Министерством финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 г. № 414-П/8н (далее – Положение № 414-П/8н), получает в кредитной организации (банке) необходимое количество денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116.

Руководитель Управления финансов наделяет работника Управления финансов полномочиями по получению денежных чековых книжек в банке и по учету денежных чековых книжек в порядке, установленном настоящими Правилами.

Денежные чековые книжки подлежат учету и регистрации Управлением финансов в журнале регистрации бланков денежных чековых книжек (далее - Журнал регистрации денежных чеков).

69. Денежные чековые книжки в необходимом количестве выдаются бесплатно Управлением  
финансов получателю средств бюджета на основании представленного им заявления на  
получение денежных чековых книжек (далее - Заявление) по форме (код формы по  
КФД-0531712) (приложение №20).

Перед выдачей денежной чековой книжки получателю средств бюджета уполномоченный работник Управления финансов проверяет наличие всех денежных чеков в данной денежной чековой книжке и проставляет письменно на оборотной стороне каждого денежного чека сокращенное наименование получателя средств бюджета.

Управление финансов выдает уполномоченному руководителем получателя средств бюджета работнику (доверенному лицу) на получение денежных чековых книжек (далее - доверенное лицо) чековую книжку. Ответственность за сохранность и учет полученных в Управлении финансов чековых книжек несет получатель средств бюджета.

70. Получатель средств бюджета возвращает Управлению финансов чековые книжки с корешками использованных денежных чеков и оставшимися  
неиспользованными денежными чеками для последующего их возврата в учреждение банка по заявлению, оформленному получателем средств бюджета в простой  
письменной форме, в котором указываются номера подлежащих возврату неиспользованных денежных чеков, в случае:

закрытия лицевых счетов получателя средств бюджета;

изменения указанного в чековой книжке наименования получателя средств бюджета;

закрытия или изменения номера счета N 40116, открытого Управлению финансов в учреждении банка.

После проверки номеров предъявленных получателем средств бюджета неиспользованных денежных чеков на соответствие номерам, указанным получателем средств бюджета в его заявлении о возврате неиспользованных денежных чеков, уполномоченный работник Управления финансов визирует указанное заявление и возвращает чековые книжки с корешками использованных денежных чеков получателю средств бюджета, а неиспользованные денежные чеки и корешки возвращает по заявлению получателя средств бюджета о возврате неиспользованных денежных чеков в учреждение банка, ранее выдавшего соответствующие чековые книжки.

71. Для получения наличных денег получатель средств бюджета представляет в  
Управление финансов не позднее дня, предшествующего дню получения наличных денег, платежное поручение на перечисление денежных средств на счет 40116 или платежное поручение на перечисление денежных средств на карту (далее – Платежное поручение).

Одновременно с Платежным поручением получатель средств бюджета представляет в Управление финансов денежный чек, оформленный отдельно по каждому лицевому счету. Управление финансов регистрирует чек в Журнале учета выдачи денежных чеков.

Платежное поручение представляется получателем средств бюджета в электронном виде либо на бумажном носителе в 2 экземплярах.

72. Управление финансов проверяет правильность оформления Платежного поручения - наличие в представленном Платежном поручении реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению получателем средств бюджета.

73. При приеме Платежного поручения на бумажном носителе подлежит проверке:  
наличие в Платежном поручении печати и подписи руководителя или иного лица, указанного в карточке образцов подписей с правом первой подписи, и главного бухгалтера или иного лица, указанного в представленной получателем средств бюджета карточке образцов подписей с правом второй подписи, а также соответствие подписей образцам, имеющимся в карточке образцов подписей, представляемой получателем средств бюджета в установленном порядке и по установленной форме.

74. Если Платежное поручение соответствует всем требованиям,   
 Управление финансов принимает его к исполнению в случае:

если указанные в платежном поручении коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) соответствуют содержанию текста назначения платежа исходя из установленного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения КОСГУ;

если суммы, указанные в платежном поручении, не превышают:

соответствующие бюджетные ассигнования или лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования, учтенные на лицевом счете получателя средств бюджета;

имеется необходимый свободный остаток денежных средств на счете бюджета муниципального образования «Кизнерский район» при представлении Платежного поручения получателем средств бюджета;

если суммы, указанные в Платежном поручении для исполнения учтенного бюджетного обязательства получателя средств бюджета, не превышают неисполненную часть соответствующего бюджетного обязательства.

75. Получатель средств бюджета заполняет денежный чек в соответствии с  
требованиями, установленными Положением №414-П/8н.

76. Управление финансов проверяет правильность оформления представленного получателем средств бюджета денежного чека на соответствие:

сумм, указанных цифрами и прописью;

данных паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя получателя средств бюджета, уполномоченного на получение наличных денег, данным, указанным в денежном чеке;

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

77. Если денежный чек соответствует требованиям, установленным в пункте 76 настоящих Правил, на лицевой стороне принятого от получателя средств бюджета и проверенного Управлением финансов денежного чека проставляется оттиск печати Управления финансов (далее - гербовая печать).

Подписи лиц, включенных в карточку образцов подписей Управления финансов, ставятся на лицевой и оборотной стороне денежного чека.

При возврате Управлением финансов получателю средств бюджета денежного чека, оформленного в установленном порядке, получатель средств бюджета расписывается о его получении в Журнале учета выдачи денежных чеков.

78. Передача Управлением финансов Платежных поручений, предусматривающих перечисление денежных средств с лицевых счетов получателей бюджетных средств на счет N40116, осуществляется электронными платежными поручениями согласно Регламенту о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального Казначейства по Удмуртской Республике и Управлением финансов Администрации МО «Кизнерский район» при кассовом обслуживании исполнения бюджета муниципального образования «Кизнерский район» в условиях открытия в Управлении Федерального Казначейства по Удмуртской Республике лицевых счетов Управления финансов и сельских поселений.

79. Управление финансов после подтверждения проведения операции по списанию средств с расчетного счета №40204 на счет N 40116 согласно поступившей выписке от Управления Федерального Казначейства по Удмуртской Республике отражает кассовые выплаты в соответствии с представленными Платежными поручениями на соответствующих лицевых счетах, открытых получателю средств бюджета.

Первый экземпляр исполненного Платежного поручения остается в документах операционного дня Управления финансов по счету, с которого производилось перечисление средств.

Второй экземпляр исполненного Платежного поручения, содержащий отметку Управления финансов, совместно с выпиской из соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета, передается уполномоченному получателем средств бюджета лицу.

80. В случае если предъявленный в учреждение банка денежный чек не принят им  
к исполнению, получатель средств бюджета представляет в Управление финансов не принятый учреждением банка денежный чек и новый денежный чек. Лицевая сторона не принятого учреждением банка денежного чека перечеркивается уполномоченным работником Управления финансов и возвращается получателю средств бюджета.

Контроль за правильностью оформления повторно представленного денежного чека осуществляется Управлением финансов в соответствии с настоящими Правилами.

81. По всем операциям по обеспечению наличными деньгами, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств, Управление финансов выдает выписки из соответствующих лицевых счетов, открытых получателю средств бюджета, по формам, утвержденным в установленном порядке.

Взнос получателем средств бюджета наличных денег и учет их Управлением финансов

82. На счет N 40116 получателем средств бюджета вносятся неиспользованные  
наличные деньги средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район».

83. Взнос получателем средств бюджета наличных денег в кассу учреждения банка производится на основании объявления на взнос наличными (код формы по  
ОКУД - 0402001) (далее - Объявление) в соответствии с требованиями,  
установленными нормативными актами Банка России с учетом особенностей, предусмотренных Положением N414-П/8н.

Оформление получателем средств бюджета Объявления осуществляется с учетом следующих требований:

- в поле "Получатель" указывается полное (сокращенное) наименование Управления финансов и номер счета N 40116, в скобках проставляется полное (сокращенное) наименование получателя средств бюджета, вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств бюджета;

в поле "Источник поступления" получатель средств бюджета указывает символы поступлений наличных денег в кассу учреждения банка в соответствии с номенклатурой символов Отчета о наличном денежном обороте (код формы по ОКУД -0409202), предусмотренных нормативными актами Банка России, и коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым вносимые средства подлежат отражению на соответствующем лицевом счете, открытом получателю средств бюджета в Управлении финансов.

84. Принятые от получателя средств бюджета учреждением банка наличные деньги зачисляются на счет N 40116. Ордер к Объявлению на взнос наличными (далее - Ордер) с отметкой учреждения банка о приеме наличных денег прилагается к выписке из счета N 40116.

85. Управление финансов на основании выписок учреждения банка со счета N  
40116 и информации, содержащейся в приложенных к ним Ордерах, оформляет в  
необходимом количестве экземпляры платежных поручений на перечисление денежных  
средств со счета N 40116 на лицевой счет Управления финансов и передает их в  
учреждение банка.

86. Если в Объявлении на взнос не указаны или некорректно указаны следующие данные: наименование получателя средств бюджета и (или) номер его лицевого счета и (или) код бюджетной классификации Российской Федерации, то Управление финансов в течение десяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на счет N 40116 по указанному Объявлению на взнос на основании письменного уточнения получателя средств бюджета в произвольной форме перечисляет поступившие средства на лицевой счет Управления финансов с последующим зачислением средств на лицевой счет получателя средств бюджета.

# Приложение № 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участников бюджетного процесса в

Управлении финансов Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**на открытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район»**

наименование клиента

ИНН клиента

наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид лицевого счета

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

МП «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

# ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

# Открыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Приложение №2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участников бюджетного процесса в

Управлении финансов Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Карточка с образцами подписей и оттиска печати** | | | | |  |  | | |
|  | | |  | | | | | |
| Владелец счета |  | | | |  | Отметка финансового органа | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  |  | | | | | | |  |
|  | | | | |  |  | (подпись) | | | | | | |  |
|  | | | | |  | “ | |  | | ” |  | 20 |  | г. |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
| Место нахождения (место жительства) | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | тел. № |  |  |  | | | | | | | | |
| Финансовый орган | |  | | |  |  | | | | | | | | |
| Управление финансов Администрации МО «Кизнерский район» | | | | |  | Прочие отметки | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | | |

Оборотная сторона карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | № лицевого счета | |  | | | |
| (сокращенное наименование владельца счета) | | |  | |  | | | |
|  | | **Фамилия, имя, отчество** | **Образец подписи** | Срок полномочий | | | | |
|  | | | | |
|  | **первая подпись** |  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  | **вторая подпись** |  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
| **Дата**  **заполнения** | |  | | Образец оттиска печати | | | | |
|  | | | | |
| **Подпись**  **клиента** | |  | |
| **Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей** | | | | Выданы денежные чеки | | | | |
|  | | | | дата | | с № | по № | дата |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |

# Приложение № 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участников бюджетного процесса в

Управлении финансов Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

# 

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**на переоформление лицевого счета, открытого в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район»**

наименование клиента

наименование клиента

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

## ИНН клиента

Прошу переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на следующее

(указать номер лицевого счета)

наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К заявлению прилагаются:

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

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

МП «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

# ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформить на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

# Приложение № 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участников бюджетного процесса в

Управлении финансов Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

# ЗАЯВЛЕНИЕ

**на закрытие лицевого счета,**

**открытого в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район»**

наименование клиента

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

ИНН клиента

Прошу закрыть лицевой счет (лицевые счета) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

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

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер, дата документа основания)

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

К Заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

# ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет (лицевые счета) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыть

Руководитель

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

подпись расшифровка подписи

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

подпись расшифровка подписи

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

**Приложение** **№ 20**

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

участников бюджетного процесса в

Управлении финансов Администрации

муниципального образования «Кизнерский район»

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

**на получение денежных чековых книжек**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Коды |
| Форма по КФД | | | | | | | | | 0531712 |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | по Сводному реестру |  |
|  |  | | | | | | | ИНН |  |
| Наименование финансового  органа | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | по КОФК |
|  |  | | | | | | |

*Просим выдать денежные чековые книжки в количестве*

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

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

*Чековые книжки доверяем получить работнику*

(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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |