**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»**

**(УФ АДМИНИСТРАЦИИ КИЗНЕРСКОГО РАЙОНА)**

# П Р И К А З

 от 30 декабря 2015 г. № 37

п.Кизнер

Об утверждении порядка открытия и ведения

лицевых счетов бюджетных и автономных

учреждений в Управлении финансов

Администрации муниципального образования

«Кизнерский район» и проведения кассовых операций со

средствами бюджетных и автономных учреждений

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» и проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений Кизнерского района.

2.Считать утратившими силу приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 30 июня 2011 года № 21, приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» от 30 декабря 2011 года № 57.

3. Главному специалисту-эксперту программисту Чубукову В.Л. осуществить техническое обеспечение реализации в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» Порядка, указанного в пункте 1 настоящего приказа.

4. Настоящий приказ ввести в действие с 1 января 2016 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Главного бухгалтера –начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Елисееву Л. В. и начальника сектора казначейского исполнения бюджета Нагорных Т. П.

Начальник управления финансов П.Б.Горбунов

Утвержден приказом Управления

Финансов Администрации МО

«Кизнерский район»

от 30 декабря 2015 г. № 37

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ СО

СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Кизнерского района (далее - Порядок) в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со ст.ст. 23, 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ), статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов: для учета операций со средствами бюджетных учреждений Кизнерского района (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений Кизнерского района (далее - автономные учреждения), лицевых счетов предназначенных для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок проведения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район» (далее –Управление финансов Администрации МО «Кизнерский район») кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Бюджетное либо автономное учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», является клиентом.

II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия,

переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Управлением финансов Администрации МО «Кизнерский район» открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Кизнерский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Кизнерский район», предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Кизнерский район») (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Кизнерский район» в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Кизнерский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Кизнерский район» (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

2.2. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Управлением финансов Администрации МО «Кизнерский район» открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Кизнерский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Кизнерский район», предоставленных автономным учреждениям из бюджета муниципального образования «Кизнерский район») (далее - лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета муниципального образования «Кизнерский район» в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Кизнерский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Кизнерский район» (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.3. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя средств бюджета бюджетному (автономному) учреждению в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики, Органов местного самоуправления получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, открывается в соответствии с Порядком лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

В целях настоящего Порядка при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом Управления финансов признается бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия.

При осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий муниципального заказчика по заключению исполнению муниципальных контрактов от лица получателя средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район» получателю средств бюджета Муниципального образования Кизнерский район», передающему свои бюджетные полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение в порядке, предусмотренном приказом управления финансов Администрации МО «Кизнерский район» от 7 октября 2014 года № 15 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации муниципального образовании «Кизнерский район» (далее – приказ Управления финансов №15) для открытия лицевого счета для учета операций со средствами поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств бюджета Муниципального образования «Кизнесркий район».

2.4. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1 - 2.3 настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов  | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  |

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4, 5 разряды - код главы главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд.

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

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Учетный номер формируется следующим образом:

Первые два знака: 72 - для бюджетного учреждения, 73 – для автономного учреждения, 90- для обособленного подразделения (филиала) бюджетного (автономного)учреждения и порядковый номер по Журналу регистрации лицевых счетов.

Порядок открытия лицевых счетов

2.5. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов Администрации МО «Кизнерский район».

2.6. Для открытия бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения клиент представляет документы на бумажном носителе:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район» по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) две Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточки образцов подписей, Карточка образцов подписей), по форме согласно приложению № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Кизнерский район», утвержденному приказом от 7 октября 2014 года № 15, заверенные исполнительным органом государственной власти Кизнерского района, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения (далее - учредитель), либо нотариально;

в) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении (филиале), утвержденного создавшим его учреждением (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу)), заверенных учредителем либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную учредителем или нотариально, либо копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу)), заверенную создавшим подразделение (филиал) учреждением;

е) копию уведомления органов статистики с кодами Общероссийских классификаторов, заверенную бюджетным (автономным) учреждением;

ж) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей, заверенными органом, издавшим приказ;

з) копию договора (соглашения) между учредителем и бюджетным (автономным) учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, заверенную учредителем.

2.7. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения дополнительно обособленное подразделение (филиал) бюджетного (автономного) учреждения представляет ходатайство бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), об открытии лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал).

При этом обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты бюджетному (автономному) учреждению.

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район» по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.9. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером бюджетного (автономного) учреждения (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его печати или нотариально.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств бюджетов муниципальных образований Кизнерского района, скрепляется оттиском печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджетов муниципальных образований Кизнерского района, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица.

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

Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения (филиала) (уполномоченным руководителем лицом) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), и оттиском его печати.

2.10. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Управлением финансов и клиентами (далее - договор об электронном документообороте), наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. При этом требуется представление копии приказа клиента о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, заверенной клиентом.

Договор об электронном документообороте и копии приказов клиента на лиц, имеющих право ЭП электронных документов, хранятся в юридическом деле клиента (далее - дело клиента).

2.11. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

2.12. 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 соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая Карточка образцов подписей, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.13. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, 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 и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

На лицевой стороне, в правом верхнем углу, Карточки образцов подписей проставляется отметка "Временная".

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

Если клиенту в соответствии с требованиями настоящего Порядка уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется. На лицевой стороне ранее представленной Карточки образцов подписей по строке "Прочие отметки" проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов с указанием даты открытия.

2.15. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район» и Карточки образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам в Управление финансов.

При этом несоответствие наименования бюджетного (автономного) учреждения, 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, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Управлением финансов представленных документов для открытия лицевого счета.

2.16. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.17. После завершения проверки представленных документов, необходимых для открытия лицевых счетов, Управление финансов на следующий рабочий день письменно уведомляет клиента об открытии соответствующего лицевого счета.

2.18. Повторное представление в Управление финансов документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район»), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при изменении реквизитов клиента, не требуется.

2.19. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления финансов.

Клиенты обязаны в течение месяца после внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в Управление финансов и представлять новые документы, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.20. Открытые лицевые счета регистрируются уполномоченным работником Управления 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 (указывается дата изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Порядок переоформления лицевых счетов

2.21. Переоформление лицевых счетов производится Управлением финансов по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, представленному клиентом, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

В случае изменения наименования клиента к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», прикладываются документы в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район», не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Управление финансов бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

2.22. Проверка представленных клиентом документов осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления финансов записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», и представленные с ним документы хранятся в деле клиента.

2.23. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов на Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Админстрации МО «Кизнерский район», предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

Управление финансов на следующий рабочий день после переоформления лицевого счета клиента письменно уведомляет клиента об изменении структуры номера лицевого счета.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.24. Лицевые счета клиентов закрываются Управлением финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций по переданным полномочиям;

в) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;

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

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

При реорганизации бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования «Кизнерский район», в Управление финансов бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

2.25. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», оформляется ликвидационной комиссией.

2.26. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», представленного обособленным подразделением (филиалом) в Управление финансов одновременно с письмом учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), о решении закрыть данный лицевой счет.

2.27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

2.28. К Заявлению на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, клиент представляет акт сверки движения средств по лицевому счету, сформированный на дату закрытия лицевого счета.

В случае закрытия лицевого счета при реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем его присоединения к другому учреждению клиент представляет дополнительно Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному, автономному учреждению по форме согласно приложению № 7к настоящему Порядку, а случае открытия клиенту лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент представляет Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 10 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», утвержденному приказом Управления финансов № 15.

При закрытии лицевых счетов клиента неиспользованные остатки средств бюджетного (автономного) учреждения перечисляются на вновь открываемые ему лицевые счета (в случае изменения типа учреждения на бюджетное или автономное), а в случае реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем присоединения к другому учреждению – на лицевые счета принимающего учреждения. Перечисление осуществляется на основании мемориального ордера, предоставленного клиентом в рамках одного и того же Счета без направления платежного поручения в учреждение Банка.

2.29. Денежные средства, поступившие на счет Управления финансов после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю или по письму клиента зачисляются на новый лицевой счет (в случае изменения типа учреждения на бюджетное или автономное либо на лицевой счет другого учреждения в случае реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем присоединения его к другому учреждению).

2.30. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента или ликвидационную комиссию.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район», и другие документы, представленные клиентом, хранятся в деле клиента.

Управление финансов делает соответствующую запись о закрытии лицевого счета в Журнале регистрации лицевых счетов.

2.31. Управление финансов после открытия, переоформления (в случае изменения структуры номера лицевого счета), закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

.

III. Порядок ведения лицевых счетов

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

3.2. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступление средств;

- выплаты.

3.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств, утвержденные приказом Управления финансов № 15.

 3.4. Операционным днем является рабочее время до 12 часов дня, в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням – до 11 часов дня. Документы, поступившие в Управление финансов по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

3.5. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов, Управление финансов не позднее следующего операционного дня после совершения операции формирует клиентам Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе или в электронном виде (в соответствии с договором об электронном документообороте) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах, по форме согласно приложениям N 4, 5 к настоящему Порядку.

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

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете, 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 Администрации МО «Кизнерский район».

3.6. Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало дня;

- остаток средств на конец дня;

- поступления в разрезе расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете;

- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами автономного учреждения аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения.

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало дня, в том числе неразрешенный к использованию;

- остаток средств на конец дня, в том числе неразрешенный к использованию;

- поступления в разрезе расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, и кодов субсидии;

- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, и кодов субсидии;

- разрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года в разрезе кодов субсидий.

Состав показателей Выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения аналогичен составу показателей Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, утвержденный приказом Управления финансов № 15.

3.7. Выписки из лицевых счетов при бумажном документообороте выдаются через абонентские ящики, при электронном документообороте - в соответствии с договором об электронном документообороте.

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

3.9. Клиент сообщает Управлению финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанный срок совершенные операции по его лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

IV. Порядок проведения кассовых выплат

4.1. При осуществлении операций со средствами клиентов (их обособленных подразделений (филиалов)) информационный обмен между клиентом и Управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП на основании договора об электронном документообороте.

Если у клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

4.2. Для учета операций со средствами, осуществляемыми бюджетными (автономными) учреждениями Управление финансов Администрации МО «Кизнерский раон» открывает в Головном Расчетно-кассовом центре Национального банка Удмуртской Республики Банка России(далее – Банк) балансовый счет для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателем бюджетных средств (далее - Счет).

4.3. Для проведения кассовых операций клиент представляет в Управление финансов в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления переводов денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 г. N 383-П.

4.4. Управление финансов принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

при оплате с лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (далее - лицевой счет клиента):

- суммы, указанные в платежных документах, не превышают остаток на лицевом счете клиента;

- в платежных документах отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

при оплате с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (далее - отдельный лицевой счет клиента):

- суммы, указанные в платежных документах, не превышают остаток на отдельном лицевом счете клиента;

- в платежных документах отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

- указанные в платежных документах коды классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) являются действующими на момент представления платежных документов;

- указанные в платежных документах коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа, в соответствии с порядком применения классификации операций сектора государственного управления, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

4.5. Перечисление (возврат) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в Управлении финансов, в рамках одного и того же Счета, а так же перечисление клиентом средств на открытый ему же лицевой счет (отдельный лицевой счет клиента) осуществляется на основании представленного клиентом в Управление финансов мемориального ордера.

Мемориальный ордер является основанием для проведения Управлением финансов операций без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район».

4.6. Операции по списанию банком сумм платежей со Счетов, по зачислению банком поступлений на Счета отражаются Управлением финансов на соответствующих лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) в день получения банковской выписки по Счетам.

4.7. Суммы, зачисленные на Счет по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), подлежат возврату отправителю.

4.8. При обнаружении ошибочных учетных записей, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить учетные записи, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных учетных записей клиент предоставляет в Управление финансов Уведомление об уточнении операций клиента согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Предоставленное Уведомление об уточнении операций клиента является основанием для проведения Управлением финансов уточняющей операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на лицевом счете клиента.

4.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) как восстановление кассовой выплаты.

Клиент информирует дебитора о реквизитах расчетного документа в соответствии с требованиями Особенностей расчетно-кассового обслуживания.

4.10. Представленные клиентом в Управление финансов платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление финансов.

В случае если форма или содержание представленных клиентом платежных документов не соответствует требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Управление финансов возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом.

4.11. Управление финансов доводит до клиентов информацию о правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения их лицевых счетов, порядок проведения кассовых выплат за счет средств клиентов, консультирует клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания их лицевых счетов.

**Приложение N 1**

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетных и автономных учреждений

в Управлении финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

и проведения кассовых операций

со средствами бюджетных и автономных

учреждений, утвержденному приказом

Управления финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

от 30декабря 2015г. N 37

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета для учета операций

неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район

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

 наименование клиента

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

 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 МО «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

 Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник Управления финансов

Администрации МО «Кизнерский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

**Приложение N 2**

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетных и автономных учреждений

в Управлении финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

и проведения кассовых операций

со средствами бюджетных и автономных

учреждений, утвержденному приказом

Управления финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

от 30 декабря 2015г. N 37

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на переоформление лицевого счета для учета операций

 неучастника бюджетного процесса, открытого

 в Управлении финансов Администрации МО «Кизнерский район»

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

 наименование клиента

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

 наименование клиента

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

 ИНН клиента

 Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование Клиента и

(или) номер лицевого счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на следующие:

 (указать номер лицевого счета)

Наименование Клиента, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

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

 (копии документов, являющихся основанием для переоформления

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

 лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «КИЗНЕРСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформить на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого (номер лицевого

 счета) счета)

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

 (номер лицевого (номер лицевого

 счета) счета)

 РАЗРЕШАЮ:

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

Администрации МО «Кизнерский район» подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

**Приложение N 3**

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетных и автономных учреждений

в Управлении финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

и проведения кассовых операций

со средствами бюджетных и автономных

учреждений, утвержденному приказом

Управления финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

от 30 декабря 2015г. N 37

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на закрытие лицевого счета для учета операций

 неучастника бюджетного процесса, открытого

 в Управлении финансов Администрации муниципального

 образования «Кизнерский район»

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

 наименование клиента

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

 наименование клиента

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

 ИНН клиента

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

 (номер лицевого счета)

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

 (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер,

 дата документа-основания)

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

 (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер,

 дата документа-основания)

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

 ОТМЕТКИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

 Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник Управления финансов

Администрации МО «Кизнерский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер

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

 подпись расшифровка подписи

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

**Приложение N 4**

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетных и автономных учреждений

в Управлении финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

и проведения кассовых операций

со средствами бюджетных и автономных

учреждений, утвержденному приказом

Управления финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

от 30 декабря 2015г. N 37

 Выписка из лицевого счета

 бюджетного учреждения (автономного учреждения)

 N лицевого счета

 за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌─────┐

 │КОДЫ │

 ├─────┤

 ├─────┤

 Форма по КФД │ │

 ├─────┤

Наименование органа, Дата │ │

уполномоченного осуществлять ├─────┤

исполнение соответствующего бюджета Дата предыдущей │ │

Управление финансов Адм. МО«Кизнерский район» выписки │ │

 ├─────┤

Наименование органа, осуществляющего функции ├─────┤

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

 ├─────┤

Наименование бюджетного (автономного) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКЕИ │ │

 └─────┘

 Единица измерения: руб.

 ┌───────────┐

 Остаток на начало дня │ │

 ├───────────┤

 Выплаты на начало дня │ │

 └───────────┘

 I. Поступление средств (субсидии на муниципальное задание)

┌───┬────────────────────────────────────────┬────────────────┬───────────┐

│ N │ Платежный документ │ Код дохода │ Сумма │

│п/п├────────────────────┬───────────────────┤ │ │

│ │ Дата │ Номер │ │ │

├───┼────────────────────┼───────────────────┼────────────────┼───────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 5 │ 6 │

├───┼────────────────────┼───────────────────┼────────────────┼───────────┤

│ 2 │ │ │ │ │

├───┼────────────────────┼───────────────────┼────────────────┼───────────┤

│ 3 │ │ │ │ │

└───┴────────────────────┴───────────────────┼────────────────┼───────────┤

 Итого│ │ │

 └────────────────┴───────────┘

II. Выплаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Платежный документ  | Код расхода по КОСГУ  | Сумма  |
| Дата  | Номер  |
| 1  | 2  | 3  | 5  | 6  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

 ┌──────────┐

 Остаток на конец дня │ │

 ├──────────┤

 Выплаты на конец дня │ │

 └──────────┘

 ┌──────────┐

 Остаток на начало дня │ │

 ├──────────┤

 Выплаты на начало дня │ │

 └──────────┘

 I. Поступление средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Платежный документ  | Код дохода  | Сумма  |
| Дата  | Номер  |
| 1  | 2  | 3  | 5  | 6  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

II. Выплаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Платежный документ  | Код расхода по КОСГУ  | Сумма  |
| Дата  | Номер  |
| 1  | 2  | 3  | 5  | 6  |
| 2  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

 ┌──────────┐

Исполнитель Остаток на конец дня │ │

Дата ├──────────┤

 Выплаты на конец дня │ │

 └──────────┘

**Приложение N 5**

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетных и автономных учреждений

в Управлении финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

и проведения кассовых выплат

за счет средств бюджетных и автономных

учреждений, утвержденному приказом

Управления финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

от 30 декабря 2015г. N 37

 Выписка из лицевого счета

 отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

 (отдельного лицевого счета автономного учреждения)

 N лицевого счета

 ┌─────┐

 за (дата) │КОДЫ │

 ├─────┤

 ├─────┤

 Форма по КФД │ │

 ├─────┤

Наименование органа, Дата │ │

уполномоченного осуществлять ├─────┤

исполнение соответствующего бюджета Дата предыдущей выписки │ │

УФ Администрации МО «Кизнерский район» ├─────┤

 ├─────┤

Наименование органа, осуществляющего │ │

функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

 ├─────┤

Наименование бюджетного (автономного) учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКЕИ │ │

 └─────┘

 Единица измерения: руб.

 Остаток субсидий прошлого года

 ┌───────────┐

 Остаток на начало дня, всего │ │

 ├───────────┤

 в том числе неразрешенный к использованию │ │

 ├───────────┤

 Выплаты на начало дня │ │

 └───────────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Платежный документ | Источник поступления | Код субсидии  | Сумма  |
| Дата  | Номер  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

II. Выплаты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Платежный документ | Направление использования  | Код расхода по ЭКР (код субсидии)  | Сумма  |
| Дата  | Номер  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

 ┌───────────┐

 Остаток на конец дня, всего │ │

 ├───────────┤

 в том числе неразрешенный к использованию │ │

 ├───────────┤

 Выплаты на конец дня │ │

 └───────────┘

 Целевые субсидии на иные цели (бюджетные инвестиции)

 ┌───────────┐

 Остаток на начало дня, всего │ │

 ├───────────┤

 в том числе неразрешенный к использованию │ │

 ├───────────┤

 Выплаты на начало дня │ │

 └───────────┘

 I. Поступление средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Платежный документ | Источник поступления | Код субсидии  | Сумма  |
| Дата  | Номер  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

II. Выплаты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Платежный документ | Направление использования  | Код расхода по ЭКР (код субсидии)  | Сумма  |
| Дата  | Номер  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 2  |  |  |  |  |  |
| 3  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

 ┌───────────┐

Исполнитель Остаток на конец дня, всего │ │

Дата ├───────────┤

 в том числе неразрешенный к использованию │ │

 ├───────────┤

 Выплаты на конец дня │ │

 └───────────┘

**Приложение N 6**

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

бюджетных и автономных учреждений

в Управлении финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

и проведения кассовых операций

со средствами бюджетных и автономных

учреждений, утвержденному приказом

Управления финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

 от30 декабря 2015г. 37

 Уведомление об уточнении операций клиента N \_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌───────┐

 │ Коды │

 ├───────┤

 Форма по КФД │ │

 ├───────┤

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

 ├───────┤

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

 Номер лицевого счета │ │

 ├───────┤

Наименование УФ Администрации МО по КОФК │ │

финансового органа «Кизнерский район» │ │

 ├───────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ │

 └───────┘

 1. Уточняемые реквизиты

────┬─────────────────┬──────────────────┬───────┬────┬─────┬──────┬───────

 N │ Документ │ Учреждение │Код │Код │Сумма│Назна-│Приме-

 п/п│ │ (клиент) │класси-│цели│ │чение │чание

 ├──────┬─────┬────┼──────┬─────┬─────┤фикации│ │ │плате-│

 │наиме-│номер│дата│наиме-│ ИНН │ КПП │и │ │ │жа │

 │нова- │ │ │нова- │ │ │опера- │ │ │ │

 │ние │ │ │ние │ │ │ции │ │ │ │

────┼──────┼─────┼────┼──────┼─────┼─────┼───────┼────┼─────┼──────┼───────

 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9 │ 10 │ 11 │ 12

────┼──────┼─────┼────┼──────┼─────┼─────┼───────┼────┼─────┼──────┼──────┐

────┼──────┼─────┼────┼──────┼─────┼─────┼───────┼────┼─────┼──────┼──────┤

────┴──────┴─────┴────┴──────┴─────┴─────┴───────┴────┴─────┴──────┴──────┘

2. Уточненные реквизиты

────┬──────────────────────┬─────────────┬────┬─────┬──────────┬───────────

 N │ Учреждение (клиент) │ Код │Код │Сумма│Назначение│Примечание

 п/п├────────────┬────┬────┤классификации│цели│ │ платежа │

 │наименование│ИНН │КПП │ и операции │ │ │ │

────┼────────────┼────┼────┼─────────────┼────┼─────┼──────────┼───────────

 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │ 8 │ 9

────┼────────────┼────┼────┼─────────────┼────┼─────┼──────────┼──────────┐

────┼────────────┼────┼────┼─────────────┼────┼─────┼──────────┼──────────┤

────┴────────────┴────┴────┴─────────────┴────┴─────┴──────────┴──────────┘

Руководитель

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

------------------------------------------------------------------

 Отметки Управления финансов Адм.МО «Кизнерский район»

**Приложение N 7**

к Порядку открытия и ведения лицевых

бюджетных и автономных учреждений

 в Управлении финансов Администрации

МО «Кизнерский район» и

проведения кассовых операций

со средствами бюджетных и автономных

учреждений, утвержденному приказом

Управления финансов Администрации

МО «Кизнерский район»

от 30 декабря 2015 г. N 37

 АКТ ┌───────┐

 приемки-передачи показателей лицевого счета, │ Коды │

 открытого бюджетному, автономному учреждению ├───────┤

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. Форма по КФД │0531961│

 ├───────┤

 Дата │ │

 ├───────┤

Передающая сторона: │ │

 ├───────┤

 по ОКПО │ │

 ├───────┤

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета │ │

 ├───────┤

Орган управления казначейства Управление финансов по КОФК │ 1313 │

 Администрации МО «Кизнерский район» │

 ---------------------------- ├───────┤

Орган, осуществляющий функции │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

Наименование бюджета Бюджет МО «Кизнерский район» │ │

 ---------------------------- ├───────┤

Принимающая сторона: │ │

 ├───────┤

 по ОКПО │ │

 ├───────┤

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета │ │

 ├───────┤

Орган управления казначейства Упраление финансов по КОФК │1313 │

 Администрации МО «Кизнерский район» │ │

 ---------------------------- ├───────┤

Орган, осуществляющий функции │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

Наименование бюджета Бюджет МО «Кизнерский район» │ │

 ---------------------------- ├───────┤

Единица измерения: руб. │ 383 │

 └───────┘

Основание для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсидии | На начало года | На отчетную дату |
| всего | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии |
| передающей стороны | принимающей стороны | прошлого года | текущего года |
| прошлого года | текущего года | прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Итого | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код КОСГУ | Код субсидии | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_ г. | Планируемые |
| Передающей стороны | принимающей стороны | передающей стороны | принимающей стороны | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

3. Операции со средствами бюджетного учреждения

(автономного учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код КОСГУ (классификации операции) | Код субсидии (цели) | Поступления | Выплаты |
| передающей стороны | принимающей стороны | передающей стороны | принимающей стороны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

Передающая сторона:

Руководитель клиента

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник Управления

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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