|  |
| --- |
| **ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

31 декабря 2014 года № 02 – ПА с.Цветочное

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

В соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=206C52D040A5171C5C918EB9E945A4DE9E138BBDA501B00666182DF194EE2B09BFC3AC6A3A6Dg9j1K) Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить [Положение](#Par37) о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения согласно приложению к настоящему распоряжению /приложение 1/ .

2. Администрации Цветочненского сельского поселения довести [Положение](consultantplus://offline/ref=D6281FF6534D1BA18D06277F8D0B5A3ED6257BFC6197DED17267E00E6EA8A76DCCD789E51CCFADD01BAE51o6G3L) о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения до всех главных распорядителей и получателей средств бюджета.

3. Настоящее постановление вступает в силу в силу с 01 января 2015 года и подлежит размещению на информационном стенде в административном здании сельского совета.

Председатель Цветочненского сельского совета –

глава администрации Цветочненского сельского поселения И.Г. Здорова

Приложение 1 к

постановлению главы администрации

Цветочненского сельского поселения

от 31.12.2014г. № 02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ**

**СЧЕТОВ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ, РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ**

**И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА**

**ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией Цветочненского сельского поселения (далее – администрацией поселения) лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения (далее – клиенты).

2. Лицевой счет бюджета - регистр аналитического учета администрации Цветочненского сельского поселения, и предназначенный для осуществления и учета операций по кассовым поступлениям и кассовым выплатам из бюджета Цветочненского сельского поселения (далее - единый счет).

В администрации поселения открываются следующие виды лицевых счетов:

Распорядительный лицевой счет - регистр аналитического учета финансового управления, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя средств районного бюджета по распределению лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по подведомственным распорядителям и получателям средств бюджета поселения.

Лицевой счет - регистр аналитического учета администрации поселения, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, осуществляемых клиентами в процессе исполнения расходов бюджета.

Лицевой счет по учету невыясненных сумм - регистр аналитического учета администрации поселения, предназначенный для зачисления средств, поступивших от контрагентов на основании платежных документов без указания (ошибочного указания) реквизитов получателя средств, кода бюджетной классификации.

3. Номер лицевого счета имеет следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов бюджета администрации поселения главного распорядителя средств бюджета;

- 4 и 5 разряды – код лицевого счета с детализацией:

"20" - главного распорядителя средств бюджета и получателя средств бюджета поселения, являющегося органом государственной власти

- с 6 по 8 разряды - учетный номер лицевого счета, который присваивается последовательно в рамках ведомственной классификации расходов бюджета главного распорядителя средств бюджета поселения;

- 9 разряд - порядковый номер лицевого счета, открываемого клиенту.

Нумерация распорядительного лицевого счета осуществляется в следующем порядке:

- с 1 по 3 разряды номера распорядительного лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов бюджета главного распорядителя средств бюджета администрации поселения;

- 4 и 5 разряды номера распорядительного лицевого счета главного распорядителя средств бюджета содержат код "20";

- с 6 по 9 разряды номера содержат код "0".

Лицевому счету по учету невыясненных сумм присваивается номер 999.990.00.1.

4. Каждому клиенту открывается один лицевой счет. По заявлению клиента могут быть открыты отдельные лицевые счета для учета средств по межбюджетным трансфертам и другим расходам.

Главному распорядителю и распорядителю средств бюджета поселения открывается один распорядительный лицевой счет.

**2. Порядок открытия лицевых счетов**

5. Документы для открытия лицевого счета представляются клиентами администрацию поселения.

5.1. Клиенты (за исключением структурных (обособленных) подразделений получателя средств бюджета) представляют следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации клиента, заверенную учредителем или нотариально;

г) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати, заверенные учредителем или нотариально согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

д) копии распорядительных актов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем клиента или работником кадровой службы клиента с расшифровкой должности и подписи;

е) заявление на выдачу чековой книжки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

ж) доверенность на работника, определенного клиентом на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (далее - кассир), по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

з) справку о сроках выплаты заработной платы;

и) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем или нотариально;

к) бюджетную смету, утвержденную в установленном главным распорядителем средств бюджета администрации поселения порядке, с расшифровками и, в случае формирования - муниципальное задание, утвержденное главным распорядителем средств бюджета, в ведении которого находится казенное учреждение.

При открытии лицевого счета главному распорядителю средств бюджета поселения карточка образцов подписей и оттиска печати заверяется главой администрации Цветочненского сельского поселения.

5.2. Лицевой счет по учету невыясненных сумм открывается Цветочненского казначейству на основании [заявления](consultantplus://offline/ref=43222C7540D3C1A3619C242E1841014798C72F3A823FCE26F60232EB1D3BE8330965EE4651DACF24D61B5514WFE) на открытие лицевого счета, оформленного по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

6. Ответственный специалист администрации поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления осуществляет проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 5 настоящего Положения и при отсутствии замечаний передает их в финорган. Казачество не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, брошюрует представленные документы, за исключением заявления на выдачу чековой книжки, доверенности на кассира и бюджетной сметы с расшифровками (муниципального задания), в юридическое дело, в заявлении указывает номер лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня со дня представления документов направляет на подпись руководителю администрации поселения. При этом юридическое дело клиенту оформляется единое по всем представленным заявлениям.

Основанием открытия в администрации поселения лицевого счета клиентам является разрешительная надпись руководителя администрации поселения и (или) его заместителя на заявлении на открытие лицевого счета.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом Казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

При несоответствии документов требованиям пункта 5 настоящего Положения администрации поселения возвращает документы с письменным обоснованием причины возврата клиенту.

При мотивированном письменном обращении клиента ему по согласованию с руководителем администрации поселения может быть открыт лицевой счет до устранения нарушений и предоставлено право совершать операции по лицевому счету на срок до одного месяца.

В течение указанного срока клиент обязан устранить нарушения и представить уточненные документы в администрацию поселения. В случае непринятия клиентом мер по устранению нарушений, по истечении установленного срока лицевой счет блокируется администрацией поселения.

8. Ответственный специалист администрации поселения в трехдневный срок после открытия лицевого счета готовит извещение об этом клиенту по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

9. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом Казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

Книга регистрации лицевых счетов постранично нумеруется, прошнуровывается, скрепляется печатью Казначейства и заверяется подписью руководителя Казначейства. Книга регистрации лицевых счетов хранится в Казначействе в несгораемом шкафу.

10. Клиенты самостоятельно уведомляют об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

11. Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в администрацию поселения обо всех изменениях в документах, представленных ими для открытия лицевых счетов.

**3. Карточка образцов подписей и оттиска печати**

12. Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заверенные в установленном настоящим Положением порядке, представляются клиентами в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи руководителя администрации поселения (во время отсутствия - его заместителя) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется.

13. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и его заместителям, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя клиента, либо на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру или должностному лицу, ответственному за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (далее - главный бухгалтер), его заместителям или лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета в порядке, установленном действующим законодательством.

Правом первой или второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников клиента.

Если руководитель клиента ведет в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, бухгалтерский учет лично, в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи. В этом случае представляется справка об отсутствии в штате бухгалтера, в карточке в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен" и руководитель подписывает денежные документы единолично.

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору иной организацией, право первой подписи платежных документов принадлежит руководителю организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, и его заместителю; право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание, его заместителям. В графе "Оттиск печати" в карточке ставится оттиск печати организации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание. Подписывает карточку руководитель клиента, которому открывается лицевой счет, и главный бухгалтерорганизации, осуществляющей бухгалтерское обслуживание.

14. На каждом экземпляре карточки указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Один экземпляр карточки находится у ответственного работника Казначейства, осуществляющего контроль за соответствием подписей и оттиска печати на платежных документах подписям и оттиску печати в карточке. Второй экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента.

Первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

15. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае изменения фамилии, имени, отчества, должности указанных в карточке лиц, изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, подчиненности, организационно-правовой формы юридического лица), клиентом представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим Положением порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи руководителя администрации поселения (во время отсутствия - его заместителя) на лицевой стороне карточки после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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

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

При временном отсутствии печати у клиента, а также в связи с его реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати клиенту предоставляется месячный срок для изготовления печати и Казначейство письменно извещает его о порядке оформления расчетных документов на время отсутствия печати.

В этих случаях ответственным специалистом Казначейства делается соответствующая отметка в карточке в поле "Прочие отметки".

18. Карточка заполняется клиентами самостоятельно с применением машинного носителя шрифтом черного цвета или ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

Принятие карточки не по установленной форме не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях "Фамилия, имя, отчество" и "Образец подписи" с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле "Счет N" с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле "Образец оттиска печати" должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм не выходя за границы данного поля.

В случае, когда изменение номера счета клиента обусловлено требованиями законодательства, ответственный работник казначейства вносит в установленном пунктом 22 настоящего Положения порядке соответствующие изменения в поле "Счет N" и в поле "Отметка отдела Казначейства" и указывает причину внесения исправлений.

При внесении таких изменений зачеркивание текста осуществляется тонкой чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое.

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Клиент" клиент указывает полное наименование в соответствии с учредительными документами;

в поле "Адрес" указывается полный юридический адрес клиента;

в поле "тел. N" указывается номер контактного телефона клиента или несколько контактных телефонных номеров клиента;

в поле "Наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств" распорядитель средств бюджета поселения и подведомственный получатель средств бюджета указывает полное наименование главного распорядителя средств бюджета поселения, обособленное подразделение - полное наименование органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавшего обособленное подразделение; главный распорядитель средств бюджета поселения данное поле не заполняет;

в поле "Местонахождение " клиент указывает почтовый адрес администрации поселения, где клиенту открыт лицевой счет.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле "Сокращенное наименование клиента" клиент указывает сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами, при отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле "Фамилия, имя, отчество" указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле "Образец подписи" лица, наделенные правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии собственноручную подпись;

в поле "Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи" цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой и (или) второй подписи, устанавливаемый на основании правового акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле "Дата заполнения" клиент указывает число, месяц и год оформления карточки;

в поле "Образец оттиска печати" клиент проставляет образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким.

19. Карточка действует до закрытия всех лицевых счетов клиента либо до ее замены новой карточкой.

**4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

20. Лицевой счет переоформляется при изменении наименования клиента. В этом случае клиент представляет в администрацию поселения документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Положения, кроме подпункта "а", и заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

При этом заверения копии документа об изменении наименования главного распорядителя средств бюджета поселения не требуется.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента. Заявление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

Ответственный специалист администрации поселения в пятидневный срок после переоформления извещает клиентов об изменении номера лицевого счета.

В случае, когда изменение номера лицевого счета клиента обусловлено требованиями законодательства, при изменении номера лицевого счета клиента ответственный специалист казначейства в карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента, а ответственный специалист администрации поселения по заявлению клиента на переоформление лицевого счета извещает клиента.

21. Лицевые счета закрываются администрацией поселения:

а) по заявлению клиента в связи с реорганизацией, ликвидацией, изменением подчиненности (ведомства) или организационно-правовой формы;

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

Решение о закрытии лицевого счета оформляется на основании письменного заявления клиента по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению, представляемого клиентом в финансовое управление.

22. Клиент при его реорганизации представляет в финансовое управление для закрытия лицевых счетов заверенную в установленном порядке копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, в течение 10 дней после принятия решения.

Клиент при реорганизации в форме присоединения к нему другого юридического лица одновременно с копией решения его учредителей либо уполномоченного на то учредительными документами органа представляет копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

23. Документы на переоформление лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 20 настоящего Положения, или на закрытие лицевых счетов по основаниям, указанным в пункте 21 настоящего Положения, представляются клиентами не позднее 10 дней со дня государственной регистрации указанных изменений.

24. При ликвидации клиент представляет в администрации поселения следующие документы: решение о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии; заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка образцов подписей ликвидационной комиссии и оттиска печати ликвидируемого учреждения.

Ликвидационной комиссией по завершению работы оформляется заявление на закрытие счета. Одновременно с заявлением представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

25. При закрытии лицевого счета главным распорядителем средств бюджета поселения осуществляется отзыв неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования подведомственного получателя средств бюджета поселения.

При наличии на лицевом счете неиспользованных остатков лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования закрытие лицевого счета осуществляется по окончании текущего финансового года без представления заявления клиента на закрытие лицевого счета.

26. Финансовое управление в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

Рассмотрение, согласование и подписание документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

Документы на переоформление и закрытие лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

27. При изменении подчиненности (ведомственности) клиента открытие ему лицевого счета может быть произведено на основании заявления на открытие лицевого счета согласно приложению № 1 к настоящему Положению и заверенной в установленном порядке карточки образцов подписей согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**5. Порядок ведения лицевых счетов**

**5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах**

28. Лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования расходов бюджета поселения, утвержденные главному распорядителю средств бюджета, и их распределение между распорядителями средств бюджета поселения и подведомственными получателями средств бюджета поселения подлежат отражению на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Доведение лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета и их распределение между распорядителями средств бюджета поселения и подведомственными получателями средств бюджета осуществляется в порядке, установленном администрации поселения.

29. Процедура осуществления кассового расхода состоит в передаче администрацией поселения в казначейство реестров платежных документов, сформированных и акцептованных казначейством на основании представленных клиентами платежных документов, и списании сумм платежей с единого счета, открытого администрации поселения в казначействе для кассового обслуживания исполнения бюджета поселения, с отражением операций в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

На лицевых счетах отражаются операции, осуществляемые в процессе исполнения расходов бюджета поселения нарастающим итогом с начала финансового года в рублях и копейках.

Кассовые расходы с лицевых счетов клиентов осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов бюджета поселения.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в процессе исполнения расходов бюджета поселения текущего финансового года, учитываются на лицевом счете как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН получателя" - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле "КПП получателя" - значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле "Получатель" - наименование органа федерального казначейства, в скобках - полное или сокращенное наименование финансового управления, полное или сокращенное наименование клиента и номер единого счета бюджета, за скобками - номер лицевого счета клиента;

в 104 поле - код бюджетной классификации, в соответствии с которым поступления подлежат отражению в бюджетном учете.

При этом в платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого был ранее осуществлен данный платеж, либо указаны другие причины возврата средств.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются платежными поручениями клиента в доход бюджета поселения.

30. Администрация поселения в соответствии с согласованными Регламентами с казначейством ежедневно отправляет платежные документы в казначейство, получает из казначейства выписки и проведенные платежные документы.

Администрация поселения направляет выписки казначейству по единому счету в электронном виде в казначейство, на основании которых казначейство ежедневно отражает операции по кассовым расходам на лицевых счетах клиентов.

Выписки и приложения к ним выдаются клиентам казначейством не позднее 16 часов следующего рабочего дня после проведения операций под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

В выписке из лицевого счета клиента указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции, также отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов районного бюджета за данный операционный день, и суммы кассовых выбытий на начало и на конец операционного дня.

31. Клиент не позднее чем через три дня после выдачи выписки обязан письменно сообщить казначейству о суммах, ошибочно отраженных по его лицевому счету. При отсутствии возражений клиента в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются казначейством на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

32. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению с разрешения руководителя казначейства.

Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в казначейство в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

33. Если в полученном расчетном документе не указано наименование клиента или указано неправильное наименование клиента, не верно указан номер лицевого счета клиента, то суммы по таким расчетным документам учитываются казначейством как невыясненные поступления и зачисляются на лицевой счет по учету невыясненных сумм.

Средства, поступившие на лицевой счет по учету невыясненных сумм, казначейство:

зачисляет на лицевой счет клиента, если клиентом представлена дополнительная информация в письменной форме, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, о реквизитах получателя средств;

возвращает по истечении десяти рабочих дней отправителю, если реквизиты получателя не установлены.

Учет сумм, отнесенных на код невыясненных поступлений главного администратора доходов бюджета «финансовое управление» осуществляется финансовым управлением. Информация о невыясненных поступлениях в части восстановления кассовых выплат на лицевые счета доводится казначейством до клиентов в виде платежных поручений с отметкой «СНС». В случае невозможности идентифицировать лицевой счет клиента и код бюджетной классификации перечисление сумм с кода невыясненных поступлений на лицевой счет клиента осуществляется казначейством на основании письменного заявления клиента, подписанного руководителем и главным бухгалтером клиента, при идентификации лицевого счета и кодов бюджетной классификации перечисление средств с кода невыясненных поступлений осуществляется без предоставления заявления. В заявлении должна содержаться информация о дате, номере, сумме платежного поручения, отнесенного к невыясненным поступлениям, номере лицевого счета клиента и коде бюджетной классификации.

34. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;

- при ошибочном указании клиентами кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежном документе, на основании которого казначейством отражен кассовый расход на соответствующем лицевом счете.

Для уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации клиенты представляют в казначейство Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам (далее - Уведомление) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Положению в двух экземплярах.

Уведомление с отметкой казначейства, на основании которого казначейством внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета клиентом.

Вышеуказанные изменения осуществляются при наличии:

- подписи руководителя (иного уполномоченного лица) администрации поселения;

- на лицевом счете клиента остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на которые данные расходы должны быть отнесены.

35. На лицевом счете клиента отражаются:

полное наименование клиента;

девятизначный номер лицевого счета;

в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

лимиты бюджетных обязательств текущего года, лимиты бюджетных обязательств на отчетный период;

предельные объемы финансирования расходов бюджета поселения;

кассовые расходы;

восстановление кассовых расходов;

остатки неиспользованных лимитов бюджетных обязательств текущего года, лимитов бюджетных обязательств на отчетный период и предельных объемов финансирования расходов бюджета поселения на текущую дату.

36. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, казначейство предоставляет для сведения клиентам состояние лицевого счета, сформированное на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе и отражающего операции по движению на лицевых счетах лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования расходов бюджета поселения и кассовых выплат за отчетный месяц и нарастающим итогом с начала года.

При отсутствии у клиентов возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения состояния лицевого счета совершенные операции по лицевым счетам считаются подтвержденными.

**5.2. Расчеты чеками и выдача наличных денежных средств**

37. Учет операций по обеспечению получателей средств бюджета поселения наличными денежными средствами осуществляется на счетах, открытых финоргану на балансовом счете № 40116 "Средства для выплаты наличных денег бюджетополучателям" (далее - счет № 40116) в расчетно-кассовом центре;

38. Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются законодательством Российской Федерации, утвержденными в соответствии с ним нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и настоящим Положением.

Казначейство ежедневно представляет в расчетно-кассовый центр сводную заявку на денежную наличность на предстоящий день.

39. По мере необходимости казначейство получает в РКЦ чековые книжки. Полученные чековые книжки казначейство регистрирует в Журнале учета чековых книжек, который ведется по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

Бланки чековых книжек являются документами строгой отчетности и хранятся в металлическом шкафу.

40. Клиенты для получения чековой книжки представляют в казначейство заявление на выдачу чековой книжки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Перед выдачей чековой книжки клиенту ответственный специалист казначейства проверяет наличие всех чеков в данной чековой книжке. Клиент проставляет штампом или письменно на оборотной стороне каждого чека полное или при наличии сокращенного – сокращенное наименование клиента, за исключением клиентов, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлено право, не указывать в расчетных документах свое наименование.

Казначейство выдает уполномоченному на получение чековых книжек руководителем клиента работнику (доверенному лицу) чековую книжку под роспись в Журнале учета чековых книжек. Клиенту выдаются отдельные чековые книжки на каждый лицевой счет, либо по просьбе клиента - одна чековая книжка на все открытые лицевые счета.

Ответственность за сохранность и учет полученных чековых книжек несет клиент. При этом клиент направляет в казначейство информацию об использовании чековых книжек с указанием номеров использованных чеков. Хранение чековых книжек с использованными чеками осуществляется клиентами в соответствии с законодательством Российской Федерации и области в сфере архивного дела.

Клиент возвращает в казначейство чековые книжки с корешками использованных чеков и оставшимися неиспользованными чеками для последующего их возврата в учреждение банка по заявлению, оформленному клиентом в произвольной форме с указанием номера подлежащих возврату неиспользованных чеков, в случае:

-закрытия лицевых счетов клиентам;

-изменения указанного в чековой книжке наименования клиента;

-закрытия или изменения номера счета, открытого финоргану в учреждении банка на балансовом счете № 40116.

После проверки номеров неиспользованных чеков на соответствие номерам, указанным клиентом в его заявлении о возврате неиспользованных чеков, ответственный специалист казначейства визирует указанное заявление и возвращает чековые книжки с корешками использованных чеков клиенту, а неиспользованные чеки и корешки возвращает в учреждение банка, выдавшего соответствующие чековые книжки. Заявление клиента об использованных чеках визируется ответственным специалистом казначейства и хранится в казначействе.

41. Акцепт чеков производится лицами, имеющими право первой и второй подписи документов в карточке образцов подписей и оттиска печати по счетам, открытым финоргану в учреждении банка на балансовом счете № 40116.

42. По мере потребности в денежной наличности клиенты составляют и представляют в казначейство доверенность на получение чека для выдачи наличных денег со счетов, открытых финоргану в учреждении банка на балансовом счете № 40116 по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

Одновременно с доверенностью на получение заработной платы за вторую половину месяца представляется справка о начисленной заработной плате за месяц по форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению и платежные поручения на перечисление единого социального налога и налога на доходы физических лиц.

43. После завершения проверки и акцепта чек, оформленный к оплате через кассу учреждения банка, передается казначейством клиенту, на имя которого он выписан, по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность и под роспись в Журнале регистрации выдачи чеков, который ведется по форме согласно приложению № 14 к настоящему Положению.

Казначейство осуществляет контроль за использованием чеков на основании записей в Журнале регистрации выданных чеков и выписок из счетов, открытых финоргану в учреждении банка на балансовом счете № 40116.

На следующий день казначейство получает и обрабатывает выписку банка со счетов, открытых в учреждении банка на балансовом счете № 40116.

44. Возврат неиспользованных наличных денежных средств осуществляется клиентом путем их сдачи в учреждение банка. При этом в ордере на сдачу наличных денег, кроме установленных банковскими правилами реквизитов, проставляется наименование клиента, номер лицевого счета и коды бюджетной классификации Российской Федерации. Принятые учреждением банка денежные средства зачисляются на счета, открытые в учреждении банка на балансовом счете № 40116.

При получении выписки банка казначейство производит записи в соответствующем лицевом счете на основании ордера на сдачу наличных денег.

45. Не позднее следующего рабочего дня после сдачи наличных денежных средств клиентами на счета, открытые финоргану в учреждении банка на балансовом счете № 40116, ответственный специалист казначейства формирует на основании ордера на взнос наличными платежные поручения на перечисление денежных средств на единый счет бюджета. Платежные поручения подписываются уполномоченными лицами, и второй экземпляр с отметкой казначейства прикладывается к выписке из лицевого счета клиента.

46. Средства, перечисленные с единого счета на счета, открытые финоргану в учреждении банка на балансовом счете № 40116, и не использованные в течение 10 календарных дней, подлежат возврату на единый счет на основании платежных поручений, сформированных ответственными специалистами казначейства. Платежные поручения подписываются уполномоченными лицами, второй экземпляр с отметкой казначейства прикладывается к выписке из лицевого счета клиента.

**6. Особенности открытия и ведения**

**лицевых счетов структурного (обособленного) подразделения**

47. Лицевой счет структурного (обособленного) подразделения открывается в администрации поселения на основании письменного обращения органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавших данное структурное (обособленное) подразделение. Открытие лицевого счета структурному (обособленному) подразделению производится только после открытия лицевого счета органу местного самоуправления или казенному учреждению, создавшим данное структурное (обособленное) подразделение.

Для открытия лицевого счета структурное (обособленное) подразделение представляет в администрацию поселения следующие документы:

- ходатайство органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавшего структурное (обособленное) подразделение, об открытии лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером;

- выписку из учредительного документа органа местного самоуправления или казенного учреждения, где предусмотрено создание структурного (обособленного) подразделения, заверенную руководителем;

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- копию положения о структурном (обособленном) подразделении, утвержденную органом местного самоуправления или казенным учреждением, его создавшим, заверенную нотариально;

- доверенность, выданную руководителю структурного (обособленного) подразделения на осуществление операций по расходованию бюджетных средств с обязательным перечнем установленных расходов, или копию доверенности, заверенную руководителем органа местного самоуправления района или казенного учреждения;

- уведомление о постановке на учет органа местного самоуправления или казенного учреждения в налоговом органе по месту нахождения структурного (обособленного) подразделения;

- карточку образцов подписей и оттиска печати структурного (обособленного) подразделения, заверенную в установленном порядке руководителем органа местного самоуправления или казенного учреждения или нотариально, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в карточке образцов подписей и оттиска печати, заверенные руководителем структурного (обособленного) подразделения;

- муниципальное задание (в случае формирования), утвержденное органом местного самоуправления или казенным учреждением, создавшим структурное (обособленное) подразделение.

48. Право первой подписи денежных документов принадлежит руководителю структурного (обособленного) подразделения, а также должностным лицам, уполномоченным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру структурного (обособленного) подразделения и уполномоченным руководителем структурного (обособленного) подразделения лицам. При отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера представляется справка органа местного самоуправления или казенного учреждения об отсутствии в штате структурного (обособленного) подразделения бухгалтера. В этом случае руководитель предоставляет право второй подписи другому работнику или подписывает денежные документы единолично.

49. Закрытие лицевого счета структурного (обособленного) подразделения осуществляется на основании заявления структурного (обособленного) подразделения, которое представляется в администрацию поселения одновременно с ходатайством органа местного самоуправления или казенного учреждения, создавших структурное (обособленное) подразделение, о закрытии лицевого счета.

**7. Бухгалтерский учет и отчетность**

50. Администрация поселения и клиенты ведут бухгалтерский учет в соответствии с действующими нормативными актами Российской Федерации по бухгалтерскому учету, в том числе в соответствии с инструкциями Министерства финансов Российской Федерации.

51. Казначейство:

- ежедневно формирует оборотную ведомость по балансовым счетам бюджетного учета;

- до десятого числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджета формы № 0503124;

- ежеквартально сверяет суммы утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассовых расходов, отраженные в отчете об исполнении бюджета главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств бюджета формы № 0503127, представляемом клиентами, с данными, отраженными на их лицевых счетах.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Цветочненского сельского совета – глава администрации Цветочненского сельского поселения | И.Г. Здорова |

Приложение № 1

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского

поселения

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета

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

ИНН главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета

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

На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного распоряжением финансового управления муниципального района от « » 20 года N , просим открыть лицевой счет для учета операций по расходам на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдачу наличных денег на заработную плату и хозяйственные нужды из кассы учреждения банка просим производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Документы приняты:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный специалист администрации поселения | | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года | |

**Разрешить открыть лицевой счет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя) администрации поселения | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Отметка отдела казенного учреждения «\*\*\* казначейство» по \*\*\*району РК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о присвоении номера лицевого счета** | **№** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | года | | | | | |

Приложение № 2

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

Форма

КАРТОЧКА ОТМЕТКА ОТДЕЛА

ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ «\*\*\* КАЗНАЧЕЙСТВО»

ПО \*\*\*РАЙОНУ

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Разрешение на прием образцов подписей

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

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководитель отдела

"\*\*\* казначейство"

по \*\*\*району

Наименование вышестоящей организации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

Местонахождение финансового органа

(администрации) ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ

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

Сообщаем образцы подписей и печати, │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

которые просим считать обязательным при │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совершении операций по лицевому счету N: │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чеки и другие распоряжения по лицевому │

счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

просим считать действительными при │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличии на них одной первой и одной │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

второй подписей │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона формы

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

Сокращенное наименование клиента

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных документов при совершении операции по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право  подписи | Должность | Фамилия, имя,  отчество | Образец  подписи | Срок полномочий лиц, временно  пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Образец оттиска печати

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Полномочия и подписи М.П. организации,

руководителя и главного заверившей полномочия

бухгалтера, действующих и подписи

в соответствии с Уставом

(Положением), удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись руководителя

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

или заместителя руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств

бюджета)

Приложение № 3

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

Форма

В отдел «\*\*\* казначейство»

по \*\*\*району

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

наименование клиента

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ ЧЕКОВОЙ КНИЖКИ

Просим выдать нам по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чековую

книжку \_\_\_\_\_\_ листов для расчетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чековую книжку обязуемся хранить под ключом в безопасном от огня и хищения помещении.

Чековую книжку доверяем получить нашему работнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подпись которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

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

клиента (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

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

клиента (подпись) (расшифровка подписи)

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

ОТМЕТКИ ОТДЕЛА «\*\*\* КАЗНАЧЕЙСТВО» ПО \*\*\* РАЙОНУ

Разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) отдела «\*\*\*

казначейство» по \*\*\* району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный специалист

отдела «\*\*\* казначейство»

по \*\*\*району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Чековую книжку с бланками за NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(от - до)

Выдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

Приложение № 4

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

Угловой штамп

Регистрационный номер

Отдел «\*\*\* казначейство»

по \*\*\*району

ДОВЕРЕННОСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата прописью)

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ей (ему) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении, получать наличные денежные средства в обслуживаемом банке.

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

(Ф.И.О.)

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес прописки)

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата прописью)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Руководитель клиента:

Главный бухгалтер клиента:

М.П.

Приложение № 5

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

В администрацию Цветочненского сельского

поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета по учету невыясненных сумм

(наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН

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

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, утвержденного распоряжением администрации \*\*\* сельского поселения от «\_\_\_\_» 20 года N \_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для учета невыясненных сумм на счете финансового управления для учета операций со средствами бюджета \*\*\* сельского поселения

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

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

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Открыть лицевой счет N 999.990.00.1 разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) администрации

\*\*\* сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

Форма

Руководителю

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об открытии лицевого счета

Администрация \*\*\* сельского поселения сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента)

с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года открыт лицевой счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (заместитель

руководителя) администрации

\*\*\* сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Приложение № 7

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на переоформление лицевого счета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета

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

ИНН главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета

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

На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств районного бюджета, утвержденного распоряжением финансового управления \*\*\* муниципального района от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_, просим переоформить лицевой счет для учета операций по расходам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдачу наличных денег на заработную плату и хозяйственные нужды из кассы учреждения банка просим производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

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

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

**Документы приняты:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный специалист администрации  \*\*\* сельского поселения | | | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года | |

**Переоформить лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя) администрации поселения | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | года |

**Отметка отдела государственного казенного учреждени «\*\*\* казначейство» по \*\*\* району**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **о переоформлении лицевого счета** | **№** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | года |

Приложение № 8

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского

поселения

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

наименование клиента

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

ИНН клиента

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

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета

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

ИНН главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета

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

На основании Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета, утвержденного распоряжением администрации \*\*\* сельского поселения от « » 20 года N \_\_, просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

клиента (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

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

клиента (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Закрыть лицевой счет разрешаю

Руководитель (заместитель

руководителя) администрации

\*\*\* сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Закрытие лицевого счета согласовано:

Руководитель (заместитель

руководителя) отдела «\*\*\*

казначейство» по \*\*\* району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета

Цветочненского сельского поселения

Форма

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о закрытии лицевого счета

Администрация \*\*\* сельского поселения сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента)

с "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года закрыт лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель (заместитель

руководителя) администрации

\*\*\* сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Приложение № 10

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЧЕКОВЫХ КНИЖЕК

ЗА \_\_\_\_\_\_ ГОД

Отдел "\*\*\* казначейство" Коды

по \*\*\* району ┌─────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ССПД ФК │ │

Учреждение банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├─────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК │ │

├─────┤

Счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────┤

│ │

└─────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | N чеков и серии | Получено в \*\*\* финансов | | Выдано клиенту | | | | Дата информации клиента об использовании чековой книжки |
| дата  получения | Подпись ответственного специалиста отдела «\*\*\* казначейство» по \*\*\* району | дата  выдачи | Наименование клиента | номер лицевого счета | подпись  клиента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование клиента)

**ДОВЕРЕННОСТЬ N \_\_\_**

**на получение чека для выдачи наличных денег со счета**

**\*\*\* финансов \*\*\*\* района**

**(Отдел «\*\*\* казначейство» по \*\*\* району)**

Дата получения наличных денег "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)

Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан)

Начисленная оплата труда, руб. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сумма прописью)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  лицевого  счета | Коды классификации расходов бюджетов | | | | | | | | Цели  расходования  наличных  денег | Сумма,  руб. |
| КВСР | КФСР | КЦСР | КВР | КОСГУ | Суб  КОСГУ | Тип средств | Код субсидии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |  | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Подпись лица, получившего доверенность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.

Полноту перечисления налога на доходы с физических лиц и страховых взносов подтверждаем.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

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

(заполняется специалистом отдела "\*\*\* казначейство"

по \*\*\* району)

Платежные поручения на перечисление налога на доходы с физических лиц и страховых взносов предъявлены.

Выписан чек серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Специалист отдела "\*\*\* казначейство" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \*\*\* району (подпись) (расшифровка подписи)

Аннулирован чек серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Специалист отдела "\*\*\* казначейство" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \*\*\* району (подпись) (расшифровка подписи)

Выписан чек серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Специалист отдела "\*\*\* казначейство" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \*\*\* району (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 12

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

Отдел «\*\*\* казначейство» по \*\*\* району

СПРАВКА

о начисленной заработной плате по

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

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

(наименование клиента , N лицевого счета)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчетные показатели | Остаток на начало месяца | Начислено за месяц | Перечислено  (оплачено) в  течение месяца | К  перечислению  (получению) в  окончательном  расчете |
| Фонд оплаты труда, **ВСЕГО** |  |  |  |  |
| Ст. 211 **ВСЕГО** |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |
| Налог на доходы с физических лиц |  |  |  |  |
| Профсоюзные взносы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Прочие виды удержаний, **ВСЕГО** |  |  |  |  |
| В том числе (указать конкретные направления) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| К выдаче наличными: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Ст. 213, **ВСЕГО** |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |
| Пенсионный фонд  392 1 02 02010 06 1000 160  39210202020061000160 |  |  |  |  |
| 392 1 02 02020 06 1000 160 |  |  |  |  |
| Фонд социального страхования |  |  |  |  |
| Страхование от несчастных случаев |  |  |  |  |
| Федеральный фонд медицинского страхования |  |  |  |  |
| Прочие расходы, **ВСЕГО** |  |  |  |  |
| В т.ч. (указать конкретные направления) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ИТОГО** к выдаче наличными |  |  |  |  |

Руководитель клиента ( )

Главный бухгалтер ( )

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

Приложение 13

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Цветочненского сельского поселения

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ЧЕКОВ

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Отдел "\*\*\* казначейство"

по \*\*\*району \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ССПД ФК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата выдачи контрольной марки | Номер лицевого счета | Наименование клиента | Номер чека | Сумма по чеку (руб. коп.) | Выдал (подпись ответственного специалиста отдела «\*\*\* казначейство» по \*\*\*району) | Получил (подпись уполномоченного лица клиента) | Отметка о возврате чека учреждением банка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |