**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Калининского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2019 № 88

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных учреждений Калининского сельского поселения и проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений

В соответствии с [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) и в соответствии с [Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"](http://docs.cntd.ru/document/902213684), руководствуясь Уставом Калининского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Калининского сельского поселения и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.А. Бурдыга

Приложение № 1
к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

Омского муниципального района

Омской области

от 18.10.2019 № 88

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений и проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений (далее - Порядок) разработан на основании пунктов 3 и 6 статьи 30 [Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"](http://docs.cntd.ru/document/902213684) (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Калининского сельского поселения в Финансовом органе для учета операций по доходам и кассовым выплатам бюджетных учреждений, не являющихся в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) получателями средств бюджета сельского поселения.
1.2. В целях настоящего Порядка муниципальное бюджетное учреждение, созданное Калининским сельским поселением для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных не запрещенных федеральным законом сферах, не является участником бюджетного процесса.
На обособленное подразделение муниципального бюджетного учреждения распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении муниципального бюджетного учреждения.
1.3. Муниципальные бюджетные учреждения Калининского сельского поселения, которым в установленном порядке в Финансовом органе открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами. При открытии лицевого счета Финансовый орган заключает с клиентом договор об обслуживании лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов. Структура лицевого счета

2.1. Для учета операций, осуществляемых организацией - муниципальным бюджетным учреждением, Финансовым органом, в случае, установленном законодательством Российской Федерации, открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) получателем средств местного бюджета (далее - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса).
Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями Финансовым органом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:
1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных муниципальными правовыми актами Калининского сельского поселения, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в их учредительных документах (далее - лицевой счет);
2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет).
2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, Финансовое управление присваивает им в установленном порядке номера.
Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов для лицевых счетов и отдельных лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений.
Номер лицевого счета состоит из двенадцати разрядов для лицевых счетов по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, где:
1 и 2 разряды - код лицевого счета (20 - лицевой счет муниципального бюджетного учреждения; 21 - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения).
Следующие 3 разряда (3-5) соответствуют коду, присвоенному группе не участников бюджетного процесса (приложение N 1).
Следующий 5 разряд (6) - соответствует типу бюджета (3 - местный бюджет).
Следующие 3 разряда (7-9) соответствуют номеру не участника бюджетного процесса.

Последние разряды (10, 11) - дополнительные разряды (00).
Для лицевых счетов по учету средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности перед номером лицевого счета муниципального бюджетного учреждения добавляется код "6".
2.3. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), Федеральным законом N 83-ФЗ, другому муниципальному бюджетному учреждению, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет распорядителя бюджетных средств, а также лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по каждому переданному полномочию.

III. Порядок открытия лицевых счетов бюджетным учреждениям

3.1. Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения муниципальное бюджетное учреждение (далее - клиент) представляет следующие документы по установленной форме:
заявление на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение N 2);
копия учредительного документа (положение, устав), заверенная органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего учреждения, или нотариально;
копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная органом, осуществившим государственную регистрацию или нотариально;
копия свидетельства налогового органа о постановке на учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), заверенная руководителем муниципального бюджетного учреждения;
карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати организации и заверенная органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения, либо нотариально;
выписки из приказов или копии приказов о назначении на должность руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных лиц);
доверенность (приложение N 3), выданная сотруднику клиента на право представления в Финансовое управление документов для проведения расчетных операций, получения выписок из лицевых счетов с приложениями.
3.2. В течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.
Клиенты обязаны сообщать в письменной форме обо всех изменениях в документах.

3.3. Лицевые счета регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов. В журнал заносятся следующие реквизиты:
- дата открытия лицевого счета;
- ИНН клиента;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета.
Журнал регистрации лицевых счетов бюджетных учреждений ведется в электронном виде.
Записи в журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляется уполномоченным работником Финансового органа после подписания заявления на открытие или закрытие лицевого счета.
3.4. Уполномоченный работник Финансового органа оформляет извещение об открытии лицевого счета и направляет клиенту.
3.5. Карточка с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера бюджетного учреждения и оттиска печати (далее - карточка) представляется в двух экземплярах. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.
В карточку обязательно включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.
При временном отсутствии гербовой печати у вновь созданного бюджетного учреждения, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати устанавливается срок, необходимый для изготовления гербовой печати, который оговаривается разрешительной надписью с указанием срока на представленном заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия гербовой печати и разрешается в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, либо предоставлять документы без оттиска печати.
3.6. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящим документом порядке.
Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки не требуется.
При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная подписью руководителя (иными уполномоченными лицами) или нотариально.
При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером муниципального бюджетного учреждения, скрепляется оттиском его гербовой печати и дополнительного заверения не требует.
3.7. Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

IV. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. При изменении наименования юридического лица (владельца лицевого счета), не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, клиент в течение месяца со дня его переименования представляет:
- заявление, уведомляющее об изменениях;
- копию документа (основание) об изменении наименования;
- копию измененного учредительного документа;
- копию свидетельства налогового органа о регистрации изменений, внесенных в учредительные документы;
- карточку образцов подписей и оттиска печати в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка.
Копии перечисленных документов должны быть заверены нотариально, либо руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения (иными уполномоченными лицами).
В случае непредставления указанных документов по истечении месяца со дня переименования юридического лица обслуживание лицевого счета приостанавливается до представления соответствующих документов.
4.2. При реорганизации юридического лица (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.
При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них должно представить кроме копии решения его учредителей (уполномоченного органа) о реорганизации клиента копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации присоединенного юридического лица.
4.3. При ликвидации юридического лица клиент представляет:
- документ (основание) о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- карточку образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии (ликвидируемого юридического лица), заверенную органом, принявшим решение о ликвидации, учредителем или нотариально, при отсутствии такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.
Лицевой счет переоформляется на ликвидационную комиссию.
4.4. Лицевые счета закрываются:
- по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение N 4) его владельца в связи с реорганизацией, изменением подчиненности;
- по завершении работы ликвидационной комиссии;
- по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не проводились.
При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.
В случае закрытия лицевого счета проводится с клиентом сверка движения и остатков сумм доведенных бюджетных ассигнований, кассового расхода с начала финансового года по дату закрытия включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки в двух экземплярах с распечаткой состояния лицевого счета.
Акт сверки о состоянии лицевого счета муниципального бюджетного учреждения содержит следующие показатели:
остаток средств на лицевом счете на начало года;
остаток средств на лицевом счете на отчетную дату;
поступления и выплаты в разрезе кодов КОСГУ.
Акт сверки о состоянии отдельного лицевого счета муниципального бюджетного учреждения содержит следующие показатели:
остаток средств на лицевом счете на начало года, в том числе неразрешенный к использованию;
остаток средств на лицевом счете на отчетную дату, в том числе не разрешенный к использованию;
поступления и выплаты в разрезе кодов КОСГУ;
код субсидии;
сведения о субсидиях: разрешенный к использованию остаток средств на начало года, планируемые поступления, планируемые выплаты.
При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.
При наличии на закрываемом лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения остатка денежных средств муниципальное бюджетное учреждение представляет вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

V. Отражение операций на лицевых счетах. Проведение кассовых выплат

5.1. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции за исключением операций, производимых в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка:

- поступления средств;
- выплаты средств.
Операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений учитываются по кодам классификации операций сектора государственного управления.
5.2. Операции со средствами, поступающими муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) в порядке, установленном Администрацией сельского поселения, учитываются на отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения.
5.3. Операции со средствами, осуществляемые муниципальными бюджетными учреждениями в случаях и в порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами сельского поселения, от имени и по поручению органа местного самоуправления Калининского сельского поселения, и операции по исполнению публичных обязательств, обязательств перед физическими лицами в соответствии с пунктом 5 статьи 9.2 [Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"](http://docs.cntd.ru/document/9015223) учитываются на лицевом счете, открытом соответствующему получателю бюджетных средств.
5.4. Операции со средствами, осуществляемые муниципальными бюджетными учреждениями, учитываются на счете, открытом Финансовому управлению в органе федерального казначейства (учреждении банка) для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) получателями бюджетных средств.
5.5. Платежные документы на осуществление кассовых выплат принимаются от клиента только в пределах остатка средств, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.
5.6. Расчетные и кассовые документы, представляемые Финансовым управлением в органы федерального казначейства (в учреждения банков), оформляются в соответствии с нормативными документами Банка и Министерства финансов Российской Федерации.
5.7. Платежные поручения в Финансовое управление составляются и представляются клиентом.
Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц клиента и является основанием для Финансового управления на отражение кассового расхода на лицевом счете клиента и прилагается к выписке из лицевого счета клиента, остающейся в документах Финансового управления.
Второй экземпляр платежного поручения с отметкой Финансового управления возвращается клиенту.
На основании платежных документов клиента Финансовым управлением формируются, подписываются и направляются в орган федерального казначейства (в учреждение банка) платежные поручения на списание средств со счета Финансового управления, открытого для учета операций со средствами юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся в соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433) получателями бюджетных средств.
5.8. Оформленные клиентом платежные поручения принимает уполномоченный начальником (заместителем начальника) Финансового управления работник, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в карточке клиента, правильность указанных банковских реквизитов Финансового управления, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете клиента средств.
Если дата платежного поручения не соответствует дате фактического его представления в Финансовое управление, работник Финансового управления вправе потребовать от представителя клиента указать на первом и втором экземплярах платежного поручения дату его фактического представления, заверенную подписью этого представителя.
5.9. При оплате денежных обязательств клиент представляет в Финансовое управление документы в порядке и объеме, установленных Финансовым управлением для учета и санкционирования бюджетных обязательств.
5.10. Расходы муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), осуществляются без представления ими в Финансовое управление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.
5.11. Расходы муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления субсидии в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, установленным Финансовым управлением.
5.12. Отказ в приеме платежного документа может быть в случаях если:
форма платежного документа, подписи или надписи на документе будут признаны не соответствующими образцам;
показатели бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;
суммы, указанные в платежном документе клиента на осуществление кассовых выплат, превышают остаток отраженных на его лицевом счете средств;
получателем средств нарушены требования, установленные пунктами 5.5-5.7 настоящего Порядка;
приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете клиента.
5.13. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление осуществляет сверку операций по движению объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту копий выписки из лицевого счета, сформированной нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, на бумажном носителе или в электронном виде.
При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех дней с даты вручения клиенту указанной выписки из лицевого счета, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.
5.14. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), используются в очередном финансовом году на те же цели.
5.15. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета сельского поселения в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), подлежат перечислению муниципальными бюджетными учреждениями в бюджет Калининского сельского поселения. Остатки средств, перечисленные муниципальными бюджетными учреждениями в бюджет сельского поселения, могут быть возвращены муниципальным бюджетным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением органа местного самоуправления Калининского сельского поселения, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующего муниципального бюджетного учреждения.

Приложение N 1. СПИСОК КОДОВ, ПРИСВОЕННЫХ ГРУППАМ НЕУЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Приложение N 1
к Порядку

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Наименование  | Код группы получателей |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение N 2. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Приложение N 2
к Порядку

ОТ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ИНН/КПП организации)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(вид лицевого счета)
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.
Отметки Администрации сельского поселения.
Документы на открытие лицевого счета проверил:
Работник отдела исполнения бюджета Финансового управления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(подпись) (ФИО и должность работника)
Открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю
Начальник финансового управления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(подпись) (ФИО)
Лицевой счет открыт
Гл. бухгалтер финансового управления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(подпись) (ФИО)

Приложение N 3. ДОВЕРЕННОСТЬ

Приложение N 3
к Порядку

(бланк организации)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование организации)
Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ей (ему) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с
прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам,  получать
наличные денежные средства в обслуживающем банке.
Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Прописан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем.
(Ф.И.О.)
Руководитель
Главный бухгалтер

М.П.

Приложение N 4. ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ

Приложение N 4
к Порядку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование получателя бюджетных средств)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ИНН/КПП получателя бюджетных средств)
Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Номер счета  | Реквизиты банка  |
|  | наименование | БИК | корреспондентский счет |
| 1  | 2  | 3 | 4  |
|  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
М.П. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.
Отметки Финансового управления Администрации Калининского сельского поселения.
Документы на открытие лицевого счета проверил:
Работник отдела исполнения бюджета Финансового управления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(подпись) (ФИО и должность работника)
Закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю
Начальник Финансового управления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.
(подпись) (ФИО)
Лицевой счет закрыт
Гл. бухгалтер Финансового управления
\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

(подпись) (ФИО)