

Администрация городского округа Стрежевой

Финансовое управление

ПРИКАЗ

25 октября 2011

№121

Об утверждении Положения
о порядке открытия и ведения
лицевых счетов в Финансовом
управлении Администрации
городского округа Стрежевой

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 34 части 1 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в городском округе Стрежевой, утвержденного Решением Думы городского округа Стрежевой от 07.11.2007 № 297

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой.
2. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2012 и применяется к муниципальным казенным, муниципальным бюджетным, муниципальным автономным учреждениям городского округа Стрежевой.

Заместитель Мэра городского округа
по экономике и финансам, начальник
Финансового управления

В.В. Дениченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в городском округе Стрежевой, утвержденным решением Думы городского округа Стрежевой от 07.11.2007 № 297 и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации городского округа (далее – Финансовое управление) для учета операций главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета. Кроме того, в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ), частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (далее – бюджетное учреждение), лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (далее – автономное учреждение), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления городского округа Стрежевой (далее – учредитель).

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным Кодексом, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ.

1.3. Положения, установленные настоящим Порядком в отношении получателей бюджетных средств распространяются на органы местного самоуправления.

1.4. Получатель бюджетных средств, а также бюджетное и автономное учреждение, которым в установленном порядке открыты лицевые счета в финансовом управлении, является клиентом.

1.5. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах клиентов.

2. Виды лицевых счетов

1. Для учета операций по исполнению местного бюджета, а также проведения операций со средствами бюджетных и автономных учреждений, в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1.1. Лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и распределению их по лицевым счетам получателей средств местного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя средств);

1.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов получателя средств по исполнению местного бюджета по расходам (далее - лицевой счет получателя средств);

1.3. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в соответствии с

переданными полномочиями получателя средств местного бюджета (далее – лицевой счет по исполнению публичных обязательств);

1.4. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателей средств местного бюджета со средствами, полученными от приносящей доход деятельности (далее – лицевой счет по учету средств от приносящей доход деятельности);

1.5. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

1.6. Лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлению (погашению) источников финансирования дефицита бюджета главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

1.7. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным, учреждениям в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности местных муниципальных бюджетных учреждений, предусмотренных в учредительных документах, со средствами, полученными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

1.8. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а так же бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

1.9. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а так же бюджетных инвестиций, предоставленных из местного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

1.10. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а так же бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения)

1.11. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, полученными бюджетными учреждениями, участвующими в реализации территориальных программ обязательного медицинского страхования (далее – лицевой счет для средств ФОМС).

2.1. Открытие и ведение лицевых счетов, отражение операций на лицевых счетах осуществляется в Финансовом управлении с использованием Системы автоматизации финансово-казначейских органов Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК – Финансы») (далее – автоматизированная система).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, Финансовое управление присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность клиента к главному распорядителю средств.

Номер лицевого счета состоит из двенадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

где:

1 и 2 разряды – ЛС – обязательный набор символов, идентифицирующий лицевой счет;

3 и 4 разряды – код лицевого счета;

с 5 по 9 разряды – символьная аббревиатура – сокращенное название клиента.

с 10 по 12 разряды – учетный номер клиента.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

- 01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- 02 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 03 - лицевой счет по исполнению публичных обязательств;
- 04 - лицевой счет по учету средств от приносящей доход деятельности;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;
- 06 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;
- 07 - лицевой счет бюджетного учреждения;
- 08 - лицевой счет отдельного бюджетного учреждения;
- 09 - лицевой счет автономного учреждения;
- 10 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 11 - лицевой счет для средств ФОМС;

2.3. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса городского округа Стржевой осуществляется в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, и включенным в Перечень главных распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, представленный главным распорядителем бюджетных средств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень участников бюджетного процесса).

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Основанием для открытия лицевого счета распорядителя средств является учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым данному главному распорядителю средств местного бюджета, распорядителю средств местного бюджета предоставлено право распределения утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до нижестоящих распорядителей и получателей средств местного бюджета, находящихся в его непосредственном ведении. Главный распорядитель средств местного бюджета, распорядитель средств местного бюджета для открытия лицевого счета распорядителя средств, представляют в Финансовое управление следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;
- копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- перечень получателей средств местного бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя средств местного бюджета, распорядителя средств местного бюджета по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
- карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную вышестоящей организацией или нотариально, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по исполнению публичных обязательств, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, учреждение или орган местного самоуправления представляют в Финансовое управление следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;
- копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;
- копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

- копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

- карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

Для открытия бюджетному (казенному) учреждению лицевого счета по исполнению публичных обязательств дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия приказа (выписка из приказа) об осуществлении учреждением полномочий исполнительного органа государственной власти по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме.

3.3. Для открытия лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности дополнительно к документам, указанным в пунктах 3.2., муниципальные бюджетные, автономные учреждения представляют в Финансовое управление разрешение на осуществление приносящей доход деятельности согласно Приложению 13.

При наличии у клиента в Финансовом управлении лицевого счета любого вида для открытия счета по учету средств от приносящей доход деятельности в Финансовое управление представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

- разрешение на осуществление приносящей доход деятельности;

- карточка образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенная учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

3.4. Для открытия лицевых счетов Администрации городского округа Стрежевой, Финансовому управлению Администрации городского округа Стрежевой в Финансовое управление представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

- карточка образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации и скрепленная оттиском печати в секторе, отведенном для образца оттиска печати, другой заверяющей подписи не требуется.

3.5. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида. Открытие лицевого счета получателя средств учреждениям и организациям, не имеющим права на получение средств местного бюджета, не допускается.

3.6. Открытие лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением по разрешительной надписи Заместителя мэра по экономике и финансам городского округа Стрежевой – начальника Финансового управления или заместителя начальника Финансового управления Администрации городского округа Стрежевой (далее - руководитель Финансового управления) и лица, уполномоченного руководителем Финансового управления, на заявлении клиента об открытии лицевого счета после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета соответствующего вида.

3.7. Документы, представленные для открытия лицевых счетов, хранятся в деле по оформлению лицевых счетов (далее – юридическое дело). По всем открытым данному клиенту лицевым счетам оформляется единое юридическое дело.

3.8. Клиенты обязаны в течение 10 дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, в письменной форме сообщать обо всех изменениях и представлять изменения или измененные документы в Финансовое управление.

3.9. Лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- номера и даты писем Финансового управления территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии и закрытии лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечания.

3.10. Финансовое управление оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

3.11. В пятидневный срок после открытия лицевого счета любого вида (за исключением лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Финансового управления, лицевых счетов по источникам) Финансовое управление в установленном порядке сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган) по месту регистрации клиента.

При открытии лицевых счетов распорядителей средств, лицевых счетов Финансовому управлению, лицевых счетов по источникам сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

4. Оформление карточки образцов подписей и оттиска печати

4.1. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка) заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати учредителя, главного распорядителя средств местного бюджета или нотариально. В случае нотариального заверения карточки, заверяется один её экземпляр.

4.2. Право первой подписи на карточке принадлежит руководителю клиента, которому открыт лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру учреждения средств и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

4.3. Если обязанности главного бухгалтера решением руководителя возложены на должностных лиц с иным наименованием (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то в части права второй подписи на этих лиц распространяется п. 4.2. настоящего Положения.

4.4. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

4.5. Полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, должны быть подтверждены копиями приказов о назначении на должность, выписками из приказов, доверенностями или другими документами.

4.6. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, руководитель Финансового управления предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной подписью руководителя Финансового управления с указанием срока на заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления расчетных и кассовых документов на время отсутствия печати и разрешается, в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью либо печатью вышестоящей организации, либо представлять документы без оттиска печати.

4.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

4.8. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) карточке, представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально.

4.9. 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. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

4.10. Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

5. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

5.1. В случае изменения наименования клиента в течение 10 дней со дня внесения изменений в учредительные документы в Финансовом управлении осуществляется переоформление лицевых счетов.

5.2. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в Финансовое управление следующие документы:

заявление на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению);

копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально;

копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, органом, осуществившим государственную регистрацию, или нотариально;

копию свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета, соответствующим налоговым органом или нотариально;

карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах, заверенную учредителем, главным распорядителем средств местного бюджета или нотариально, по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

5.3. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета в Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой, оформленного клиентом или учредителем, или главным распорядителем средств местного бюджета, или правопреемником по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению:

а) в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, ликвидацией учреждения;

б) в связи с отзывом разрешения на осуществление приносящей доход деятельности;

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

г) в связи с передачей клиента на обслуживание в органы Федерального казначейства;

д) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Финансового управления.

5.4. При нулевом остатке на счете и отсутствии движения средств по счету в течение финансового года Финансовое управление оставляет за собой право закрыть лицевой счет клиента без заявления на закрытие лицевого счета.

5.5. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы юридического дела остаются в Финансовом управлении.

5.6. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета направляет клиенту извещение о закрытии лицевого счета и в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

6. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах

6.1. Общие положения проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах

6.1.1. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении, производятся на основании платежных документов, распоряжений Финансового управления установленной формы и осуществляются Финансовым управлением после представления соответствующих документов для открытия лицевых счетов.

6.1.2. Операции на лицевых счетах ведутся в валюте Российской Федерации. Отражение операций осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года.

6.1.3. Порядок осуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением и регулируются договорами и дополнительными соглашениями к ним, заключаемыми Финансовым управлением с Территориальным ОФК, ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области и с клиентами.

6.1.4. Расчетные и кассовые документы (платежные поручения, чеки на выдачу наличных денег, объявления на взнос наличными), представляемые в учреждение банка, должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

6.1.5. Платежные поручения (ф.0401060) формируются в Финансовом управлении на основании заявок. К заявкам применяются правила оформления соответствующие требованиям Банка России по оформлению платежных поручений. Порядок осуществления расчетов платежными поручениями регулируется законодательством Российской Федерации и утвержденными в соответствии с ним правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.6. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов с применением средств электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде).

6.1.7. Заявки проходят в Финансовом управлении соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок Финансовое управление осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств учреждений. Прием Финансовым управлением заявок от клиентов прекращается за два рабочих дня до конца месяца.

6.1.8. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями Финансового управления. Платежные поручения на бумажных носителях, подписанные руководителем Финансового управления (его заместителем), заместителем управления начальником бюджетного отдела или его заместителем (далее начальник бюджетного отдела) и начальником бюджетной отчетности и бухгалтерского учета - главным бухгалтером Финансового управления или его заместителем (далее – главный бухгалтер) и заверенные оттиском печати, или электронные платежные поручения, заверенные электронно-цифровой подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов, передаются для исполнения в Территориальный ОФК или в ГРКЦ ГУ Банка России, где открыты счета Финансовому управлению.

6.1.9. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета и со счетов Финансового управления в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области. Финансовое управление не позднее

следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет отражение операций на лицевых счетах клиентов и формирует выписки из лицевых счетов с приложением реестров платежных поручений, явившихся основанием для осуществления операций. Платежные поручения, подтверждающие исполнение денежных обязательств, к выписке не прикладываются, а распечатываются на автоматизированном рабочем месте клиента.

6.1.10. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление осуществляет сверку с клиентом операций по движению средств, отраженных на лицевых счетах. Сверка производится путем представления Финансовым управлением под расписку клиенту информации по операциям, отраженным на лицевом счете, сформированной на 1-ое число месяца, следующего за отчетным, нарастающим итогом с начала отчетного года на бумажном носителе или в электронном виде. При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты представления указанной информации операции и остатки считаются подтвержденными.

6.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах распорядителей средств

6.2.1. На лицевом счете распорядителя средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и их распределение между подведомственными ему получателями средств местного бюджета, кассовый план отражаются в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.2.2. Главный распорядитель средств местного бюджета, распорядитель средств местного бюджета организует ввод заявок подведомственных учреждений в автоматизированную систему, на основании прошедших контроль заявок получателей средств местного бюджета формирует распорядительную заявку, и представляет в Финансовое управление сформированный в автоматизированной системе Реестр распорядительных заявок (далее – Реестр распорядительных заявок), заверенные электронно-цифровой подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов.

6.2.3. Уполномоченный руководителем Финансового управления работник (далее – уполномоченный работник Финансового управления) на основании Реестра распорядительных заявок осуществляет процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств. Главным распорядителям (распорядителям) средств местного бюджета запрещается вносить изменения в распорядительную заявку и находящийся на исполнении Реестр распорядительных заявок.

6.3. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах получателей средств

6.3.1. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план по расходам и кассовые расходы отражаются на лицевых счетах получателей средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.2. Формирование заявок на автоматизированных рабочих местах получателей средств местного бюджета осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.3.3. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета регламентируется приказами Финансового управления, определяющими порядок исполнения местного бюджета и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

6.3.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств местного бюджета при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. В платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Финансовое управление ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины

возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации.

6.3.5. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны, клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в Финансовое управление расшифровку поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно Приложению 7 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, на основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

6.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также иные суммы, не относящиеся к средствам текущего года, подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств местного бюджета в доход местного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств местного бюджета в доход местного бюджета.

Финансовое управление не несет ответственность за несоблюдение получателем средств местного бюджета указанного положения.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет сданы наличными на счет Финансового управления, открытый в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области для обеспечения клиентов наличными деньгами, на основании заявки получателя средств местного бюджета платежным поручением Финансового управления они перечисляются в доход местного бюджета.

6.3.7. Иные, зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств местного бюджета, либо зачисленные без оправдательных документов или без указания получателя средств учитываются как невыясненные поступления местного бюджета и, если получатель средств не установлен, не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Финансового управления.

6.3.8. Получатель средств местного бюджета вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассового расхода, отраженным на лицевом счете получателя средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка, кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены. Для внесения изменений в расходы, отраженные на лицевых счетах, получатель средств местного бюджета представляет в Финансовое управление письмо об уточнении кода бюджетной классификации расходов, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати с приложением копии платежного документа, на основании которого были произведены кассовые выплаты или восстановлены расходы на лицевом счете. В случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации РФ в письме обязательна ссылка на нормативно-правовой акт. После проведения установленных процедур санкционирования оплаты денежных обязательств Финансовое управление оформляет справку по расходам, по форме согласно Приложению 8 к настоящему Положению, и представляет в Территориальный ОФК уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

6.4. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств

6.4.1. На лицевых счетах по исполнению публичных обязательств отражаются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели, и поступления средств в порядке возмещения произведенных расходов.

6.4.2. Операции на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств проводятся бюджетными (казенными) учреждениями, от имени и по поручению исполнительного органа городского округа Стрежевой, передавшего полномочия по исполнению публичных обязательств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.4.3. Выплаты с лицевых счетов по исполнению публичных обязательств осуществляются на основании заявок, представленных в Финансовое управление.

6.4.4. Возврат дебиторской задолженности текущего года и прошлых лет, уточнение кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассовых расходов осуществляется в порядке, предусмотренном для лицевых счетов получателей средств.

6.5. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах по учету средств от приносящей доход деятельности

6.5.1. На лицевых счетах по учету средств от приносящей доход деятельности отражаются доходы учреждений, полученные от приносящей доход деятельности и расходы, произведенные за счет приносящей доход деятельности, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.5.2. Порядок осуществления учреждениями операций со средствами от приносящей доход деятельности регламентируется Порядком осуществления бюджетными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

6.6. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах по источникам

6.6.1. На лицевых счетах по источникам отражаются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета суммы бюджетных ассигнований, объемы кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

6.6.2. Кассовые выплаты по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

6.6.3. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств устанавливается порядком исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета.

6.7. Порядок проведения кассовых выплат и отражения операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений

6.7.1. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений отражаются поступления средств и кассовые выплаты, произведенные Финансовым управлением за счет средств бюджетных и автономных учреждений, учредителями которых выступают исполнительные органы городского округа Стрежевой, от имени и по поручению учреждений в пределах остатка средств им поступившего.

6.7.2. Остаток средств на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отчетного финансового года в текущем финансовом году подлежит учету соответственно на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

6.7.3. На лицевых счетах бюджетных учреждений отражение операций ведется в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) бюджетной классификации Российской Федерации.

6.7.4. На отдельных лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений отражение операций ведется в разрезе кодов КОСГУ и кодов субсидии, учитывается остаток средств, неразрешенный к использованию.

6.7.5 Средства бюджетным и автономным учреждениям поступают на счет Финансового управления для учета операций со средствами юридических лиц для учета их на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений или лицевых счетах автономных учреждений. Учреждения информируют плательщиков о порядке заполнения платежного поручения, оформляемого в соответствии с нормативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

6.7.6. В случае если в платежном документе на поступление средств на лицевой счет бюджетного учреждения и отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения не указан код КОСГУ бюджетной классификации Российской Федерации (код КОСГУ и код субсидии при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения), клиентом в Финансовое управление в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет Финансового управления для учета операций со средствами юридических лиц должна быть представлена расшифровка поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации, заверенная одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати.

6.7.7. Суммы, зачисленные на счет Финансового управления для учета операций со средствами юридических лиц, без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления. Если получатель средств не установлен, в течение десяти рабочих дней со дня зачисления средства подлежат возврату отправителю.

6.7.8. Расходование средств бюджетных и автономных учреждений осуществляется со счета Финансового управления для учета операций со средствами юридических лиц. Сформированные на автоматизированном рабочем месте клиента Реестры (далее – Реестры заявок), представляются в Финансовое управление по системе удаленной доставки документов, заверенные электронно-цифровой подписью ответственного лица, наделенного правом подписания электронных документов.

6.7.9. Финансовое управление проверяет Реестры заявок на соответствие подписей и печати образцам, указанным в карточке образцов подписей и оттиска печати, а заявки, включенные в Реестры заявок на правильность оформления и полноту заполнения реквизитов. Заявки на оплату расходов с лицевого счета бюджетного учреждения проверяются на соответствие кодов КОСГУ, указанных в заявке текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Минфина России по применению бюджетной классификации.

6.7.10. При несоответствии заявок требованиям, предъявленным к их оформлению, Финансовое управление отказывает заявки в электронном виде с указанием причин отказа.

7. Порядок выдачи наличных денег

7.1. Выдача наличных денежных средств клиентам, расположенным, производится в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области, где Финансовому управлению открыт счет для обеспечения клиентов наличными денежными средствами на балансовом счете 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» (далее – счет 40116).

7.2. Выдача наличных денежных средств, имеющих периодический характер и конкретные, документально подтвержденные сроки выдачи, осуществляется в соответствии с календарем выдач наличных денег на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии.

Календари выдач наличных денег для определения потребности клиента в наличных денежных средствах составляются ежегодно по установленной форме и представляются в Финансовое управление не позднее 20 декабря, предшествующего планируемому году.

Сводные календари выдач наличных денег составляются Финансовым управлением на основании календарей выдач клиентов и ежегодно представляются в учреждение банка.

7.3. Порядок и условия использования Финансовым управлением чеков для получения наличных денег регулируются законодательством Российской Федерации, утвержденными в соответствии с ним правовыми актами Банка России, Министерства финансов Российской Федерации и настоящим Положением.

7.4. Бланки денежных чековых книжек для получения наличных денег (далее - чековые книжки) Финансовое управление получает в ГРКЦ ГУ Банка России в порядке, предусмотренном Банком России.

Чековые книжки являются документами строгой отчетности и подлежат регистрации в Журнале учета бланков денежных чековых книжек.

Чековые книжки хранятся в металлическом несгораемом шкафу. Ответственность за сохранность чековых книжек несет уполномоченный работник Финансового управления.

7.5. Для получения чековой книжки клиент представляет в Финансовое управление заявление на выдачу денежных чековых книжек по форме согласно Приложению 9 к настоящему Положению. Финансовое управление выдает кассиру или уполномоченному лицу клиента чековую книжку под расписку в Журнале учета бланков денежных чековых книжек. Чековые книжки выдаются Финансовому управлению клиенту бесплатно.

Перед выдачей чековой книжки клиенту уполномоченный работник Финансового управления проверяет наличие всех чеков в данной книжке.

7.6. Не позднее, чем за два дня до получения наличных денежных средств в учреждении банка, клиент представляет в Финансовое управление чек, заполненный в установленном порядке. Лицевая сторона чека заполняется от имени Финансового управления. Руководитель и главный бухгалтер клиента подписывают только корешок чека и заверяют подписи печатью. Подписание незаполненных бланков чеков запрещается.

7.7. Клиент представляет в Финансовое управление доверенность на получение чеков для выдачи наличных денег со счета Финансового управления по форме согласно Приложению 10 к настоящему Положению

7.8. Оформленные чеки регистрируются в журнале регистрации выданных чеков.

7.9. Не позднее, чем за день и до получения наличных денежных средств осуществляется депонирование средств на счете 40116 на основании Реестров распорядительных заявок (Реестров заявок) представленных в Финансовое управление в установленном порядке. Сумма заявок в Реестре распорядительных заявок (Реестре заявок) должна соответствовать сумме чека.

7.10. Чеки, на депонирование сумм, по которым представлены и приняты заявки, оформляются подписями руководителя Финансового управления, главного бухгалтера Финансового управления, оттиском печати и вместе с реестром на выплату наличных денежных средств передаются в банк.

7.11. Для получения наличных денежных средств уполномоченное лицо клиента, на имя которого выписан чек, представляет в банк удостоверение личности.

7.12. Контроль за использованием чеков осуществляется Финансовым управлением на основании записей в Журнале регистрации выданных чеков и выписок по счету 40116. Не позднее дня, следующего после истечения срока действия чека банк возвращает Финансовому управлению неиспользованные чеки. Финансовое управление должен незамедлительно погасить каждый неиспользованный чек путем перечеркивания его лицевой и оборотной сторон.

7.13. Испорченные и погашенные чеки хранятся вместе с корешками в кассовых документах клиентов.

7.14. При закрытии лицевого счета клиента или при изменении номера счета 40116, чековые книжки с неиспользованными чеками сдаются в Финансовое управление.

7.15. Ответственность за неправильное использование выданных чеков, убытки в результате утраты или хищения контрольной марки, а также вследствие злоупотреблений со стороны лиц, уполномоченных клиентом на подписание чеков, несет клиент.

7.16. Возврат неиспользованных наличных средств и сдача поступившей в кассу выручки от приносящей доход деятельности осуществляется клиентом по объявлению на взнос наличными в кассу банка на счет 40116.

В объявлении на взнос наличными, кроме установленных банковскими правилами реквизитов, в поле «Получатель» после указания наименования Финансового управления, номера его банковского счета в скобках проставляется наименование клиента, внесшего наличные деньги, и номер его лицевого счета, а в поле «Источник вноса» указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации.

При взносе наличных денег, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в поле «Источник вноса» дополнительно указывается источник формирования дохода в соответствии с разрешением.

В случае если показатели бюджетной классификации в объявлении на взнос наличными не указаны, в день сдачи денежных средств в банк клиент обязан представить в Финансовое управление расшифровку внесенной суммы по кодам бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно Приложению 7 к настоящему Положению, оформленную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати клиента.

7.17. Финансовое управление после получения выписки с приложенными документами из счета 40116 на основании ордера к объявлению на взнос наличными и расшифровки оформляет платежные поручения для перечисления средств на лицевой счет бюджета и отражает поступившие средства, как восстановление расходов или поступление доходов на лицевых счетах клиентов.

7.18. В последний день каждого месяца выдача наличных денежных средств со счета 40116 и сдача наличных денежных средств на счет 40116 не производится.

8. Порядок ведения кассовых операций

8.1. Учреждения осуществляют кассовые операции в соответствии с Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным решением Совета Директоров ЦБР 12 октября 2011 года № 18.

8.2. Лимит остатка кассы учреждениям, согласовывается с Финансовым управлением и утверждается решением банка, где Финансовому управлению открыт счет 40116. Расчет на установление лимита остатка кассы представляется в Финансовое управление по форме, согласованной с ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области. Испрашиваемая сумма лимита должна быть обоснована. При необходимости лимит остатка кассы может быть пересмотрен.

8.3. Расходование денежной выручки, поступающей в кассу учреждения, на оплату труда, выплаты социального характера, стипендии, командировочные, хозяйственные и другие расходы, минуя лицевой счет по учету средств от приносящей доход деятельности, не допускается.

9. Выписки из лицевых счетов

9.1. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок с лицевого счета бюджета в Территориальный ОФК и счета в ГРКЦ ГУ Банка России Финансовое управление производит с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, путем формирования и выдачи клиентам на бумажном носителе (и по запросу клиента с автоматизированного рабочего места - в электронном виде) выписок из лицевых счетов по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день по формам согласно Приложений 11 к настоящему Положению (далее – выписки) и необходимых приложений к ним.

9.2. В случае если при осуществлении расчетов Финансовое управление обменивается с клиентом электронными документами, заверенными электронно-цифровой подписью, копии этих документов и платежные поручения, подтверждающие исполнение денежных обязательств, на бумажных носителях к выписке не прикладываются, они распечатываются на автоматизированном рабочем месте клиента.

9.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с использованием ЭЦП, отметка Финансового управления с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника, уполномоченного руководителем Финансового управления об исполнении проставляется на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Финансовое управление, после проверки указанной в них информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе.

9.4. Выписки и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати. Другим представителям клиента выписки и приложения к ним выдаются по доверенности, оформленной в установленном порядке. Карточка учета выдачи выписок из лицевых счетов и приложений к ним приведена в Приложении 12 настоящего Положения.

9.5. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление не позднее чем через 3 дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

9.6. При обнаружении ошибочных записей, произведенных по лицевым счетам, Финансовое управление вправе в пределах текущего финансового года вносить исправительные записи без согласия клиента с последующим его уведомлением.

9.7. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, по разрешению работника, уполномоченного руководителем Финансового управления.

9.8. Сообщения о неполучении выписок и (или) приложений к ним клиенты обязаны направлять в Финансовое управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

**Заявление
на открытие лицевого счета
в Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой**

(Полное и краткое наименование предприятия, учреждения, организации)

в соответствии с учредительными документами)

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес: _____

Просим открыть лицевой счет _____
(вид счета)

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)
М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка Финансового управления

Открыть лицевой счет _____ разрешаю

Заместитель мэра по экономике и финансам-
начальник Финансового управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы на оформление счета проверил:

Счет открыт « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Начальник отдела бюджетной отчетности
и бухгалтерского учета, главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
получателей средств местного бюджета, находящихся в ведении
главного распорядителя средств местного бюджета,
распорядителя средств местного бюджета

(Наименование главного распорядителя средств местного бюджета, распорядителя средств
местного бюджета)

N п/п	Полное наименование получателя средств местного бюджета в соответствии с учредительными документами	Краткое наименование получателя средств местного бюджета в соответствии с учредительными документами	Юридический адрес в соответствии с учредительными документами	Примечан ие

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель _____
(ФИО) (номер телефона)

КАРТОЧКА

**образцов подписей и
оттиска печати**

Клиент (полное наименование)	ИНН	Отметка Финансового управления
_____ _____ _____		Разрешение на прием образцов подписей <i>Начальник отдела бюджетной отчетности и бухгалтерского учета, главный бухгалтер</i>
Адрес	тел. №	_____
Наименование вышестоящей организации _____ _____ _____	Код по ППП	_____ (подпись) " ____ " _____ 20 __ г. ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ _____ _____ _____
Финансовое управление Администрации городского округа Стрежевой		_____
Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету:		_____ _____ _____
Чеки и другие распоряжения по счету просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей		

№ _____
(наименование клиента)

Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			Образец оттиска печати

" ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель

Главный бухгалтер

Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи бухгалтера,

Полномочия и подписи руководителя и главного действующих в соответствии с Уставом

(Положением), удостоверяю

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Удостоверительная подпись нотариуса
Я, _____ Государственный
нотариус
нотариальной
конторы

Выданы денежные чеки

(фамилия и инициалы) свидетельствую самоличность граждан	Дата	с №	по №	Дата	с №	по №

_____ (указывается руководитель и _____ главный бухгалтер клиента) и подлинность их подписей						
Взыскано _____ руб. госпошлины марками						
М.П. " ____ " _____						
20 __ г.						
По _____ реестру № _____ Нотариус						
_____ (подпись)						

**Заявление
на переоформление лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации
городского округа Стрежевой**

(Наименование предприятия, учреждения, организации по действующему лицевому счету)
Просим переоформить лицевые счета _____
на _____
(номера лицевых счетов)

(Полное и краткое наименование предприятия, учреждения, организации

в соответствии с учредительными документами с учетом изменений)

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес: _____

в связи с _____
(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющиеся основанием для переоформления счета)
2. Карточки образцов подписей и оттиска печати
3. _____
(иные документы, необходимые для переоформления счета)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 __ г.

Отметка Финансового управления

Лицевые счета _____ переоформлены
(номера лицевых счетов)

Заместитель мэра по экономике и финансам
начальник Финансового управления

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 __ г.

*Начальник отдела бюджетной отчетности
и бухгалтерского учета, главный бухгалтер*

_____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 __ г.

**Заявление
на закрытие лицевого счета
в Финансовом управлении Администрации городского округа Стрежевой**

(Полное и краткое наименование предприятия, учреждения, организации)

в соответствии с учредительными документами)

(Наименование вышестоящей организации)

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес: _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____
(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением работы
ликвидационной комиссии,

_____ переходом на обслуживание в орган Федерального казначейства и др.)

К заявлению прилагаются:

1. _____ (копии документов, являющиеся основанием для закрытия счета)
2. _____ (копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка Финансового управления

Лицевой счет _____ закрыт
(номер лицевого счета)

Заместитель мэра по экономике и финансам-
начальник Финансового управления _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

*Начальник отдела бюджетной отчетности
и бухгалтерского учета, главный бухгалтер* _____
(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование клиента, № лицевого счета)

**Расшифровка
к возврату денежных средств**

по _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
(наименование документа)

Коды бюджетной классификации расходов (КВСР-КФСР-КЦСР-КВР-КОСГУ-ДопФК-ДопЭК-ДопКР-КЦ-КИ-КИФ) и (или) Коды бюджетной классификации доходов (ГАД-КВД-КОСГУ-ДопКД-КИФ)	Сумма, руб.
1	2
Итого:	

Сумма прописью

Руководитель

_____ (подпись)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

М.П.

Финансовое управление

_____ (наименование учреждения, организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу денежных чековых книжек

« ____ » _____ 20 ____ г.

Просим выдать нам по лицевому счету № _____

денежных чековых книжек _____ шт. по _____ листов
(количество прописью)

(количество)

для расчетов _____

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

Чековые книжки доверяем получить нашему работнику _____,

подпись которого _____ удостоверяем.

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка

подписи)

Главный
бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

Отметки Финансового управления

РАЗРЕШАЮ

Заместитель мэра по экономике и финансам-
начальник Финансового управления _____

(подпись)

Начальник отдела бюджетной отчетности
и бухгалтерского учета, главный бухгалтер _____

(подпись)

Денежные чековые книжки с бланками за №№ _____ (от - до)

Выдал _____

Получил _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(Наименование клиента)

**Доверенность N _____
на получение чека для выдачи наличных денег
со счета Финансового управления**

Дата получения наличных денег " _____ " _____ 20 ____ г.

Выдана

Паспорт серии _____ N _____ выдан " _____ " _____ (фамилия, имя, отчество)
_____ г.

(кем выдан)

Номер лицевого счета	Коды бюджетной классификации	Цели расходования наличных денег	Сумма (руб.)
Итого:			

Сумма прописью

Подпись лица, получившего доверенность _____ удостоверяем.
Полноту перечисления причитающихся платежей в бюджет и государственные внебюджетные фонды подтверждаем.

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)
М.П.

(заполняется ответственным исполнителем Финансового управления)

Выписан чек N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.
Ответственный исполнитель Финансового управления

_____ (подпись)
_____ (расшифровка подписи)

-----Квитанция к Доверенности N _____ на получение чека

(Наименование клиента)

(№

лицевого счета)

Выписан чек N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Цели расходования наличных денег

Сумма

_____ руб.

Списана со счета № _____
в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области, г.Томск, БИК 046902001

Ответственный исполнитель

(подпись и штамп ответственного исполнителя Финансового управления)

РАЗРЕШЕНИЕ №
на осуществление приносящей доход деятельности

	« ____ » _____ 20__ г.	Форма по КФД	КОДЫ
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Дата	0531735
Распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК по Сводному реестру	
	Генеральное разрешение № 	Дата	
Получатель бюджетных средств	_____	по Сводному реестру	
		ИНН	
Юридический адрес	_____	КПП	

Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности

№ п/п	Наименование, дата, номер нормативного правового акта, наименование Устава учреждения	Источники формирования	Направления использования
1	2	3	4

Руководитель (заместитель руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(М. П.)

Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

