

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З № 113**

от 28 декабря 2018 года

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.
2. Признать утратившими силу:

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской областиот 25.12.2012 № 75 «Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»;

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской областиот 01.12.2014 № 16 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области от 02.11.2015 № 57 «О внесении изменения в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области».

- приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской областиот 23.12.2015 № 72 «О внесении изменения в Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Корешкову Н.Е..

Заместитель Главы муниципального образования –

начальник Финансового управления **Т.В. Кудрина**

 УТВЕРЖДЕН

приказом Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

 от «28» декабря 2018 № 113

**ПОРЯДОК**

**открытия и ведения лицевых счетов**

**Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 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» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, бюджета Гагаринского городского поселения Гагаринского района Смоленской области и бюджетов сельских поселений Гагаринского района Смоленской области (далее – местный бюджет), главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области;

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами иных юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - иные юридические лица).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и понятия:

1.2.1. Участники бюджетного процесса:

финансовый орган муниципального образования Смоленской области - Финансовое управление Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление);

главный распорядитель средств местного бюджета (далее - главный распорядитель средств);

распорядитель средств местного бюджета (далее - распорядитель средств);

получатель средств местного бюджета (далее - получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета);

администратор источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита местного бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита местного бюджета);

получатель средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

* + 1. Вышестоящий участник бюджетного процесса - участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета.

1.2.3. Клиент - участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, иное юридическое лицо, которому в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Финансовом управлении.

1.2.4. Учредитель бюджетного (автономного) учреждения - орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения в рамках полномочий, связанных с деятельностью это учреждения (отраслевой орган).

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

На обособленное подразделение муниципального бюджетного учреждения (далее - бюджетное учреждение), муниципального автономного учреждения (далее - автономное учреждение), наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

На обособленное подразделение иного юридического лица распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении иного юридического лица.

1.4. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления (далее - отдел казначейства).

**2. Виды лицевых счетов**

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, отделом казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств по распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассовых выплат получателя средств по исполнению местного бюджета по расходам (далее - лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области во временное распоряжение получателя средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств);

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

д) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, доведенных до администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета);

е) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, отделом казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, отделом казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.4. Для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицами, отделом казначейства открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

2.5. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1 - 2.4, им присваиваются уникальные номера.

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

1 - 2-й разряды - код лицевого счета;

3 - 10-й разряды - учетный номер клиента;

11-й разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

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

13 - лицевой счет главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

2.5.3. Учетный номер для участника бюджетного процесса формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код главного распорядителя средств, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной Решением о местном бюджете на соответствующий финансовый год;

6 - 7-й разряды - код района;

8 - 10-й разряды - номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов.

2.5.4. Учетный номер бюджетного (автономного) учреждения формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код учредителя бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением представительного органа о местном бюджете на соответствующий финансовый год;

6 - 7-й разряды - код района;

8 - 10-й разряды - номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов.

2.5.5. В случае открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств учетный номер формируется следующим образом:

3 - 10-й разряды - учетный номер получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств.

2.5.6. В случае открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса учетный номер формируется следующим образом:

3 - 5-й разряды - код органа исполнительной власти в соответствии с ведомственной структурой расходов местного бюджета, утвержденной решением представительного органа о местном бюджете на соответствующий финансовый год, осуществляющего предоставление средств из местного бюджета;

6 - 10-й разряды - номер в хронологической последовательности по мере открытия лицевых счетов.

2.5.7. При открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного типа резервному разряду присваивается цифровое или буквенное значение.

**3. Общие требования к порядку открытия, переоформления и**

**закрытия лицевых счетов клиентам**

3.1. Для открытия лицевого счета соответствующего вида клиентом на бумажном носителе представляются в отдел казначейства следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) карточка образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка).

Заявление на открытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, которые необходимо открыть клиенту.

3.1.1. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета клиентом указывается дата составления документа.

По строке «Наименование клиента» указывается полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) в соответствии с полным наименованием, указанным в представленных клиентом в соответствии с пунктами 4.1 и 7.1 настоящего Порядка документах с отражением в кодовой зоне идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН).

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.1 - 2.4 настоящего Порядка.

По строке «Основание для открытия лицевого счета» указывается наименование, номер и дата документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Строка «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иным юридическим лицом.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента, предусмотренной учредительными документами и действующим законодательством (далее - печать).

В разделе «Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области» указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем (при его отсутствии заместителем руководителя) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела казначейства (при его отсутствии другим уполномоченным лицом) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником отдела казначейства, ответственным за осуществление проверки представленных клиентом документов (далее – ответственный работник отдела казначейства) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы и дату открытия лицевого счета (лицевых счетов).

3.1.2. Карточка оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей.

Карточка представляется клиентами в отдел казначейства в одном экземпляре.

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

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, имеющим право второй подписи).

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента.

В Карточку включается образец оттиска печати клиента.

При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 4.4 и 7.2 настоящего Порядка, Карточка с образцами подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 4.4 и 7.2 настоящего Порядка временная Карточка, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указание срока их полномочий.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, указанных в предыдущем абзаце настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки ответственным работником отдела казначейства проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим пунктом и пунктами 4.4 и 7.2 настоящего Порядка Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке должны быть подтверждены подписью начальника отдела казначейства (при его отсутствии другого уполномоченного лица) с указанием даты исправления.

Формирование Карточки осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки ответственный работник отдела казначейства проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В Карточке клиентом указываются:

- по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в документах, представленных в соответствии с пунктами 4.1 и 7.1 настоящего Порядка с отражением в кодовой зоне ИНН;

- по строке «Адрес» - адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

- по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования Карточки обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения (иного юридического лица). Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, а также бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом.

Таблица «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам» заполняется клиентом следующим образом:

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи;

- в графе 3 указываются полностью (без сокращений) фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

- в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица (в случае временного пользования правом подписи), при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки.

В поле «Образец оттиска печати» проставляется печать клиента.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки их подписей, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки.

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) клиента, дается расшифровка подписи с указанием без сокращений фамилии, имени и отчества, а также проставляется дата подписания. В поле «Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск гербовой печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением иного юридического лица, образцы подписей заверяются соответственно руководителем учредителя бюджетного (автономного) учреждения, бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), юридическим лицом, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящая организация).

 В поле «Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи» ставится оттиск гербовой печати учредителя бюджетного (автономного) учреждения, оттиск печати вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента соответственно вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

В разделе «Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати» проставляются подписи:

начальника отдела казначейства (при его отсутствии другого уполномоченного лица) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственного работника отдела казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты начала действия Карточки.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

3.1.3. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами об обмене электронными документами с использованием электронной подписи, заключаемыми между Финансовым управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств договор об обмене электронными документами с использованием электронной подписи заключается между Финансовым управлением и получателем средств (бюджетным (автономным) учреждением), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

3.1.4. Документы на открытие лицевого счета представляются клиентом с сопроводительным письмом, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется отделом казначейства в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.1.5. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки, в соответствии с пунктами 3.1.1, 3.1.2, 4.4 и 7.2 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в отделе казначейства информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту отдел казначейства также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки соответственно формам согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

- наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в отдел казначейства документах для открытия лицевого счета не допускается.

3.1.6. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в отдел казначейства ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими ранее в отдел казначейства для открытия соответствующих лицевых счетов, представить в отдел казначейства копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.1.7. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления и начальника отдела казначейства (при его отсутствии другого уполномоченного лица) на Заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным работником отдела казначейства записи об его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про».

Книга регистрации лицевых счетов заводится отдельно по лицевым счетам, открытым участникам бюджетного процесса, по лицевым счетам, открытым бюджетным (автономным) учреждениям, по лицевым счетам, открытым иным юридическим лицам.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником отдела казначейства.

Книги регистрации лицевых счетов распечатываются по состоянию на 31 декабря текущего финансового года и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.1. 8. Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 3.1.5 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам. Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.2. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в отдел казначейства Карточку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 3.1.2, 4.4 и 7.2 настоящего Порядка, и Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту отделом казначейства.

3.2.1. Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_», которая заполняется отделом казначейства.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются дата составления документа.

По строке «Наименование клиента» указывается полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН.

В скобках указывается сокращенное наименование клиента в соответствии с его учредительными документами.

По строке «Причина переоформления» указывается причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента в соответствии с пунктами 5.1 и 7.5 настоящего Порядка.

По строке «Документ - основание для переоформления» - полное наименование, номер и дата документа в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов.

В разделе «Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие**»** клиент указывает свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в документах, представленных в соответствии с пунктами 5.2 и 7.6 настоящего Порядка. В скобках указывается сокращенное наименование клиента в соответствии с его учредительными документами.

По строке «Вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

Данный раздел подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента.

В разделе «Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области о переоформлении лицевых счетов» указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом,и проставляются подписи:

руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника отдела казначейства (при его отсутствии другого уполномоченного лица) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственного работника отдела казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты переоформления лицевых счетов.

3.2.2. Документы на переоформление лицевых счетов представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом казначейства в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.2.3. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки, в соответствии с пунктами 3.1.2, 3.2.1, 4.4 и 7.2 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в отделе казначейства информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту отдел казначейства также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки соответственно форме согласно [приложению № 4](#P1258) и приложению № 2 к настоящему Порядку;

- наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в отдел казначейства документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

3.2.4. Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления и начальника отдела казначейства (при его отсутствии другого уполномоченного лица) на Заявлении на переоформление лицевых счетов.

Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения ответственным работником отдела казначейства записи о его переоформлении в [Книгу](#P1167) регистрации лицевых счетов.

В [графе](#P1204) «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основание для переоформления лицевого счета в соответствии с пунктами 5.1 и 7.5 настоящего Порядка.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом [3](#P281).2.3 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

3.3. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно [приложению № 5](#P1421) к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией) на бумажном носителе в отдел казначейства или оформленного ответственным работником отдела казначейства.

Заявление на закрытие лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту отделом казначейства.

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

3.3.1. [Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или ответственным работником отдела казначейства), за исключением части «Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области о закрытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется отделом казначейства.

В [наименовании](#P1421) формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию.

В [заголовочной части](#P1427) формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается [дата](#P1432) составления документа.

По [строке](#P1435) «Наименование клиента» указывается полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне ИНН.

По [строке](#P1471) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации)» указывается полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, либо полное наименование учредителя бюджетного (автономного) учреждения в случае формирования [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) в случае формирования [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения (иного юридического лица). Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, а также иным юридическим лицом.

В строке «Прошу закрыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета (лицевых счетов) и иная информация о причине закрытия лицевого счета (лицевых счетов) клиента.

Таблица «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

- в [графе 1](#P1507) указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

- в [графах 2](#P1508), [3](#P1509) указываются соответственно наименование, БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Таблица «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета иными юридическими лицами.

[Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации) с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя, отчество и скрепляется оттиском печати клиента (вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации).

В случае оформления [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета ликвидационной комиссией, [Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета подписывается председателем ликвидационной комиссии.

В случае оформления [Заявления](#P1421) на закрытие лицевого счета ответственным работником отдела казначейства, Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером Финансового управления не подписывается.

В разделе «Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области о закрытии лицевого счета» указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), который был закрыт (которые были закрыты) в соответствии с [Заявлением](#P1421) на закрытие лицевого счета, и проставлятся подписи:

руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальника отдела казначейства (при его отсутствии другого уполномоченного лица) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственного работника отдела казначейства с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты закрытия лицевого счета (лицевых счетов).

3.3.2. Документы на закрытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента (ликвидационной комиссии, вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации) с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется отделом казначейства в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.3.3. Отдел казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего Порядка, а также их соответствие представленным документам и иной имеющейся в отделе казначейства информации в соответствии с настоящим Порядком.

При приеме документов на закрытие соответствующих лицевых счетов отдел казначейства также проверяет:

- соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

- наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в отдел казначейства документах на закрытие лицевых счетов не допускается.

Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в деле клиента.

3.3.4. Закрытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления и начальника отдела казначейства (при его отсутствии другим уполномоченным лицом) на Заявлении на закрытие лицевого счета.

3.3.5. После закрытия лицевого счета клиента ответственный работник отдела казначейства вносит запись о закрытии лицевого счета в [Книгу](#P1167) регистрации лицевых счетов.

3.3.6. Отдел казначейства в течение пяти рабочих дней после открытия (переоформления) лицевого счета уведомляет в письменной форме об этом клиента.

Отдел казначейства в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета уведомляет в письменной форме об этом клиента (ликвидационную комиссию, вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящее учреждение, вышестоящую организацию).

Письмо, уведомляющее клиента об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств направляется получателю средств, бюджетному (автономному) учреждению, принимающему бюджетные полномочия получателя средств, а также получателю средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии писем об открытии, переоформлении, закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

3.4. Отдел казначейства после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

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

3.5. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**4. Особенности открытия лицевых счетов клиентам,**

**являющимися участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями**

4.1.  Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, являющийся участником бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждением, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в отдел казначейства на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную органом, утвердившим данный документ, либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную создавшим его получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

4.2. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению дополнительно с документами, указанными пунктах 3.1 и 4.1 настоящего Порядка, обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение (вышестоящего учреждения), об открытии лицевого счета обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение (вышестоящего учреждения).

При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса (вышестоящему учреждению).

4.3. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, получатель средств, бюджетное (автономное) учреждение, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пунктах 3.1 и 4.1 настоящего Порядка, представляет в отдел казначейства копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

4.4. Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств главному распорядителю средств, лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета. Заверения карточки не требуется.

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета получателя средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя средств и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств. Заверения карточки не требуется.

Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств распорядителю средств, лицевого счета получателя средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) распорядителя средств, получателя средств и скрепляется оттиском гербовой печати распорядителя средств, получателя средств. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском его гербовой печати или нотариально.

Карточка для открытия получателю средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении и скрепляется оттиском гербовой печати получателя средств. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) главного распорядителя (распорядителя) средств и оттиском его гербовой печати или нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора источников финансирования дефицита местного бюджета и скрепляется оттиском гербовой печати администратора источников финансирования дефицита местного бюджета. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета и оттиском гербовой печати указанного лица либо нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия и скрепляется оттиском гербовой печати указанных лиц. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском его гербовой печати либо нотариально.

[Карточка](#P987) для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его гербовой печати или нотариально.

[Карточка](#P987) для открытия обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного (автономного) учреждения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

4.5. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.1, 4.1 - 4.3 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1.5 настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса (бюджетного (автономного) учреждения), указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата отделом казначейства представленных документов.

4.6. В случае, если документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета прошли проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1.5 настоящего Порядка, участник бюджетного процесса (вышестоящий участник бюджетного процесса, учредитель бюджетного (автономного) учреждения) формирует в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» заявку на включение реквизитов, которая подписывается ЭП лица, включенного в Карточку, представленную в отдел казначейства участником бюджетного процесса (вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения) (далее - Заявка на включение реквизитов).

4.7. Отдел казначейства на основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1.5 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета при условии наличия в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» Заявки на включение реквизитов.

**5. Особенности переоформления лицевых счетов клиентам,**

**являющимися участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями**

5.1. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимися участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениям, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного и (или) сокращенного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

5.2. В случае изменения полного и (или) сокращенного наименования участника бюджетного процесса, бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляет в отдел казначейства:

- копию документа об изменении наименования, заверенную органом, утвердившим данный документ, либо нотариально, в случае изменения наименования обособленного подразделения – получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае переоформления лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

При изменении полного и (или) сокращенного наименования получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в отдел казначейства получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, принимающими бюджетные полномочия, дополнительно к документам, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

5.3. При изменении полного наименования Финансового управления, ответственный работник отдела казначейства на последнем представленном экземпляре [Карточки](#P987) и в [Книге](#P1167) регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение в [Карточке](#P987) должно быть подтверждено подписью начальника отдела казначейства (при его отсутствии другим уполномоченным лицом) с указанием даты изменения.

5.4. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения полного и (или) сокращенного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения полного наименования Финансового управления, номер лицевого счета не меняется.

5.5. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента, ответственный работник отдела казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов, в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

5.6. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 3.2 и 5.2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.3 настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

5.7. В случае, если документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов прошли проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.3 настоящего Порядка, участник бюджетного процесса (вышестоящий участник бюджетного процесса, учредитель бюджетного (автономного) учреждения) формирует в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» заявку на изменение реквизитов, которая подписывается ЭП лица, включенного в Карточку, представленную в отдел казначейства участником бюджетного процесса (вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения) (далее - Заявка на изменение реквизитов).

5.8. Переоформление лицевых счетов осуществляется отделом казначейства на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки при условии наличия в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» Заявки на изменение реквизитов.

**6. Особенности закрытия лицевых счетов клиентам,**

**являющимися участниками бюджетного процесса и бюджетными (автономными) учреждениями**

6.1. Закрытие лицевых счетов клиентам, являющимися участникам бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.3.1 настоящего Порядка, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) изменением подведомственности клиента;

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

д) переводом клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства, учреждение Центрального банка Российской Федерации или иную кредитную организацию;

е) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, правовыми актами Смоленской области и муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области.

6.2. Для закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в отдел казначейства представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная получателем средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

6.3. Для закрытия лицевого счета получателя средств, открытого обособленному подразделению, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в отдел казначейства представляется письмо участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

Для закрытия соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в отдел казначейства представляется письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

6.4. При реорганизации (ликвидации) клиента в отдел казначейства, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а в случае назначения ликвидационной комиссии – копия документа о назначении ликвидационной комиссии, заверенные органом, издавшим данные документы, либо нотариально, и Карточка (в случае назначения ликвидационной комиссии) с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или ответственным работником отдела казначейства.

6.5. При изменении типа учреждения в отдел казначейства, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляется копия документа об изменении типа учреждения, заверенная органом, утвердившим данный документ, либо нотариально.

6.6. При передаче распорядителя, получателя средств из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

6.7. При наличии документов, представленных в соответствии с пунктами 3.3, 6.2 - 6.5 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

6.8. На основании документов, представленных для закрытия соответствующих лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, отдел казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующих лицевых счетах путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированного по формам, предусмотренным в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про». Указанные отчеты подписываются работником отдела казначейства, ответственным за закрытие соответствующих лицевых счетов.

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

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов и перечислению остатка денежных средств по назначению).

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств, лицевом счете получателя средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником отдела казначейства.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств, бюджетное (автономное) учреждение представляет в отдел казначейства вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета получатель средств представляет в отдел казначейства платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

6.10. В случае реорганизации главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в следующем порядке.

Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

Отдел казначейства на дату реорганизации клиента:

- отражает на лицевых счетах по учету операций со средствами местного бюджета реорганизуемого клиента и вновь созданных клиентов или клиентов, которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента (далее – принимающие клиенты), бюджетные ассигнования на текущий год, лимиты бюджетных обязательств на текущий год, бюджетные обязательства, кассовые выплаты со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в отдел казначейства;

- отражает на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, реорганизуемого клиента и принимающего клиента остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента на начало текущего года, поступления и кассовые выплаты со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов, остаток средств, находящихся во временном распоряжении клиента по состоянию на отчетную дату на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в отдел казначейства;

- выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

6.11. В случае закрытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению).

Отдел казначейства осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению.

Отдел казначейства на основании Акта приемки - передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, отражает указанные в нем показатели на лицевых счетах реорганизуемого бюджетного (автономного) учреждения со знаком «минус», со знаком «плюс» на лицевых счетах бюджетного (автономного) учреждения принимающего показатели.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

6.12. В случае, если документы, представленные для закрытия лицевого счета прошли проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, при условии отсутствия учтенных показателей на закрываемом лицевом счете, участник бюджетного процесса (вышестоящий участник бюджетного процесса, учредитель бюджетного (автономного) учреждения) формирует в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» заявку на исключение реквизитов, которая подписывается ЭП лица, включенного в Карточку, представленную в отдел казначейства участником бюджетного процесса (вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения) (далее - Заявка на исключение реквизитов).

6.13. Закрытие лицевого счета осуществляется отделом казначейства на основании документов, представленных для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, в сроки, установленные пунктом 6.9 настоящего Порядка при условии наличия в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» Заявки на исключение реквизитов.

6.14. Если клиенту в Финансовом управлении в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным работником отдела казначейства из Карточки путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи начальника отдела казначейства (при его отсутствии другого уполномоченного лица).

6.15. Лицевые счета главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита местного бюджета, закрываются в порядке, установленном для закрытия соответственно лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств и лицевого счета получателя средств.

6.16. Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, зачисляются на реквизиты, указанные в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом - в случае открытия новых лицевых счетов в Финансовом управлении, в противном случае - возвращаются отправителю.

**7. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам - иным юридическим лицам**

7.1. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса клиенту - иному юридическому лицу, данный клиент кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в отдел казначейства на бумажном носителе следующие документы:

а) копию учредительного документа, заверенную клиентом либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную вышестоящей организацией либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

г) копию соглашения (договора) о предоставлении субсидий юридическим лицам, заверенную органом исполнительной власти, предоставляющим средства субсидий из местного бюджета иному юридическому лицу.

Дополнительно обособленное подразделение иного юридического лица представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению иного юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

В отдел казначейства дополнительно для открытия лицевых счетов иным юридическим лицам могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальных образований Гагаринского района Смоленской области.

7.2. Карточка для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его гербовой печати (при наличии) и заверяется на оборотной стороне нотариально.

Карточка для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса обособленному подразделению иного юридического лица подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения иного юридического лица, заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее гербовой печати (при наличии) либо нотариально.

7.3. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктом](#Par0) 7.1 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1.5 настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.4. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.1.5 настоящего Порядка, отдел казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме, предусмотренной в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про».

7.5. Переоформление лицевых счетов клиентам, являющимся иными юридическими лицами, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН);

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

7.6. В случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН), клиенту необходимо дополнительно представить в отдел казначейства:

- копию документа об изменении наименования, заверенную клиентом либо нотариально;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации или копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае переоформления лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

7.7. При изменении полного наименования Финансового управления, ответственный работник отдела казначейства на последнем представленном экземпляре [Карточки](#P987) и в [Книге](#P1167) регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Финансового управления. При этом каждое изменение в [Карточке](#P987) должно быть подтверждено подписью начальника отдела казначейства (при его отсутствии другим уполномоченным лицом) с указанием даты изменения.

7.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник отдела казначейства на Заявлении на переоформление лицевых счетов, в Карточке, представленными клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

7.9. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с [пунктами](#Par17) 7.5 - 7.6 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.3 настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает клиенту указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.10. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется отделом казначейства на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

7.11. [Заявление](#P1421) на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого клиенту, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, соответствующего требованиям, установленным пунктом 3.3.1 настоящего Порядка, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) исполнение (расторжение) соглашения (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.12. Для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого обособленному подразделению иного юридического лица, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, в отдел казначейства представляется ходатайство вышестоящей организации о решении закрыть данный лицевой счет, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

При реорганизации (ликвидации) иного юридического лица в отдел казначейства, кроме Заявления на закрытие лицевого счета, представляются заверенная копия документа о реорганизации (ликвидации) иного юридического лица, а также в случае назначения ликвидационной комиссии – заверенная копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и заверенная Карточка с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или ответственным работником отдела казначейства.

7.13. При наличии документов, представленных в соответствии с [пунктами](#Par33) 7.11 - 7.12 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, отдел казначейства возвращает указанные документы вместе с сопроводительным письмом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

7.14. На основании документов, представленных для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.3.3 настоящего Порядка, отдел казначейства прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме, предусмотренной в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про».

7.15. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств, клиент представляет в отдел казначейства вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

7.16. При исполнении (расторжении) соглашения (договора), являющегося основанием для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется отделом казначейства на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником отдела казначейства.

7.17. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- остатки средств;

- плановые показатели;

- поступления средств;

- суммы выплат.

**8. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Финансовом управлении**

8.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета по всем видам лицевых счетов, открытых в Финансовом управлении, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств.

 Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и других документов, определенных Финансовым управлением.

8.2. Выписки из лицевых счетов формируются в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про» по всем видам лицевых счетов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов и приложения к ним формируются по формам, предусмотренным программным комплексом «Бюджет - СМАРТ Про» и состоят из:

- выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств;

 - приложения к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств;

- выписки из лицевого счета получателя средств;

- приложения к выписке из лицевого счета получателя средств;

- выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

- приложения к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

- приложения к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

- выписки и приложения к выписке из лицевого счета получателя средств по переданным полномочиям оформляются по форме выписки и приложения к ней получателя (иного получателя) средств;

- выписки из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств;

- выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- выписка из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Отдел казначейства не позднее следующего рабочего дня после обработки отделом бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления выписок из лицевых счетов местных бюджетов и выписок по балансовым счетам для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений № 40701 «Счета негосударственных организаций. Финансовые организации» представляет клиенту выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к выпискам (в случае необходимости) по соответствующим формам с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе, работником отдела казначейства ставится штамп «Проведено» с указанием даты и подписи работника об исполнении.

При бумажном документообороте вторые экземпляры выписок, приложений к выпискам, а также приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, подшиваются в документы операционного дня отдела казначейства.

При осуществлении электронного обмена документами между Финансовым управлением и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами отдел казначейства представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного лица отдела казначейства.

В случае бумажного документооборота выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в отделе казначейства в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника отдела казначейства.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в отдел казначейства в трехдневный срок со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

При бумажном документообороте порядок хранения выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется отделом казначейства в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота хранение выписок осуществляется на сервере Департамента бюджета и финансов Смоленской области на выделенном для этого ресурсе.

8.3. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым выплаты и поступление средств были отражены на лицевом счете.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Финансового управления в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения;

- при ошибочном указании участником бюджетного процесса в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата (восстановление кассовой выплаты) на соответствующем лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

8.3.1. Для уточнения операции (кодов подраздела, целевой статьи, вида расходов) участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов). К письму прилагается копия платежного документа, по которому была произведена выплата или поступление средств.

На основании письма участника бюджетного процесса и при наличии на лицевом счете свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов местного бюджета отдел казначейства составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме, предусмотренной в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про», и представляет его в Управление Федерального казначейства по Смоленской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Смоленской области и Финансовым управлением при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области лицевого счета Финансовому управлению и лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и (или) получателям средств местного бюджета.

Копия уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Финансовым управлением учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) на лицевом счете участника бюджетного процесса, прилагается к выписке из лицевого счета участника бюджетного процесса и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации в бюджетном учете соответствующего участника бюджетного процесса.

При этом санкционирование операций по кассовым выплатам осуществляется в порядке, установленном Финансовым управлением.

8.3.2. Бюджетное (автономное) учреждение вправе в течение финансового года уточнить идентификационные коды по кассовым поступлениям, коды видов расходов с дополнительной детализацией, по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения путем представления в Финансовое управление уведомления об уточнении операций клиента по форме, предусмотренной в программном комплексе «Бюджет - СМАРТ Про», на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

Копия уведомления об уточнении операций клиента прилагается к выпискам из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

8.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным 23.01.2018 г. Центральным банком Российской Федерации (№ 629-П) и Министерством финансов Российской Федерации (№ 12н).

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного документа клиента, на основании которого ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора код бюджетной классификации Российской Федерации не проставлен, получателем средств в течение 10 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой Финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

Суммы, зачисленные на счет Финансового управления по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (не указано наименование получателя (ошибочно указано) или его реквизиты, лицевой счет, а также не представлены клиентом в отдел казначейства документы, необходимые для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа»), Финансовое управление учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

8.4.1. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход местного бюджета.

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

В случае если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на счет Финансового управления уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации производится в порядке, установленном пунктом 8.3.1 настоящего Порядка.

Иные зачисленные на счет Финансового управления суммы, не относящиеся к средствам местного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

8.4.2. Суммы, зачисленные на счет по учету средств бюджетного (автономного) учреждения, по расчетным документам, в которых не указан идентификационный код по кассовым поступлениям или код вида расходов с дополнительной детализацией, или указан несуществующий код вида расходов с дополнительной детализацией, отражаются на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет отражаются на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с порядком санкционирования расходов бюджетных (автономных) учреждений, утвержденным Финансовым управлением.

Для уточнения невыясненных поступлений бюджетное (автономное) учреждение составляет и представляет в Финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента, на основании которого Финансовое управление проводит уточняющую операцию на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

8.5. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, отдел казначейства и клиент осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления отделом казначейства клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются клиенту на бумажном носителе под расписку (в случае бумажного документооборота) или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по формам, предусмотренным программным комплексом «Бюджет - СМАРТ Про», и состоят из:

- отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств;

- отчета о состоянии лицевого счета получателя (иного получателя) средств;

- отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

- отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

- отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств;

- отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

**9. Организация работы Финансового управления**

 **по ведению лицевых счетов**

9.1. Организация работы Финансового управления по ведению лицевых счетов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов.

9.2. Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель Финансового управления и главный бухгалтер (иные уполномоченные руководителем Финансового управления лица). Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

9.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9.4. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются отделом казначейства в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

9.5. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения документов устанавливается приказом Финансового управления.

9.6. Отдел казначейства обязан доводить до клиентов информацию о нормативных документах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов местного бюджета через счета Финансового управления, открытые ему для этих целей, консультировать по вопросам оформления и представления платежных документов, сопутствующего документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания получателей средств.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области  |
| Форма |

|  |  |
| --- | --- |
|  **ЗАЯВЛЕНИЕ** |  |
| **на открытие лицевого счета** |  |  |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. |  | Коды |
| Наименованиеклиента |  | ИНН |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Наименование финансового органа муниципального образования Смоленской области |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу открыть лицевой счет** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | (вид лицевого счета) |
| Основание для открытия |  |
| лицевого счета\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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

М.П.

**Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области**

об открытии лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (заместительруководителя) финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| Начальник отдела казначейскогоисполнения бюджета (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| Ответственный работникотдела казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |

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

\* Заполняется в случае оформления [Заявления](../../../Documents%20and%20Settings/user/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/%D0%BD%D0%BE%D1%80%D0%BC.%D0%B0%D0%BA%D1%82%D1%8B%20%D0%9A%D0%A3/%D0%9E%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20156%20%D0%BE%D1%82%2030.12.2011%20%D0%9E%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D1%81%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B2%20%28%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%29.doc#sub_1000) на открытие лицевого счета иным юридическим лицом.

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области  |
| Форма  |

**КАРТОЧКА**

**образцов подписей и оттиска печати**

 к лицевым счетам №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование клиента |  |  | ИНН |
| (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами) |  |
|  |
|  |  |
| Адрес  |  |
|  | Телефон № |
|  |  |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) |  |
|  |
| Финансовый орган муниципального образованияСмоленской области |

 **Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных Образец оттиска печати**

 **и иных документов при совершении операций по лицевым счетам**

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

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 **Отметка об удостоверении полномочий и подписей** Место для гербовой печати органа, заверившего

 полномочия и подписи

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |  |

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

(дата (число, месяц, год) прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я, |  | , нотариус |  |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  | (наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа) |

свидетельствую подлинность подписи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зарегистрировано в реестре за № |  |  | Взыскано госпошлины (по тарифу) |  |

Нотариус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати**

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета (уполномоченное лицо)Ответственный работник отдела казначейского исполнения бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. |
| Особые отметки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области  |
| Форма |

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ОТКРЫТЫХ УЧАСТНИКАМ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА/**

 **БЮДЖЕТНЫМ (АВТОНОМНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ/ ИНЫМ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(необходимое подчеркнуть)

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

(наименование финансового органа муниципального образования Смоленской области)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела казначейского

исполнения бюджета (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 ( должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |
| --- |
|  Приложение № 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области |
|  Форма |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Коды |
| Наименованиеклиента |  | ИНН |  |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Наименование финансового органа муниципального образования Смоленской области |  |

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ-основание для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата документа-основания)

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

**Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеклиента |  | ИНН |  |

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид лицевого счета |  | Номер счета |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | М.П. |  |
|  (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области**

**о переоформлении лицевых счетов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (заместитель руководителя)финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| Ответственный работник отделаказначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 5к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области |
| Форма |

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета**

 **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г.  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Коды |
| Наименование клиента |  | ИНН |  |

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

Наименование вышестоящего участника

бюджетного процесса (учредителя бюджетного

(автономного) учреждения, вышестоящего

учреждения, вышестоящей организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование финансового органа муниципального образования Смоленской области |  |

**Прошу закрыть лицевой счет** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

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

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

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

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Наименование банка (кредитной организации) | БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
| Руководитель клиента(уполномоченное лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | М.П. | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  | (должность) | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

**Отметка финансового органа муниципального образования Смоленской области**

 **о закрытии лицевого счета №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (заместительруководителя) Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| Начальник отдела казначейскогоисполнения бюджета(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
|  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |
| Ответственный работникотдела казначейскогоисполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  (должность) |  (подпись) |  |  (расшифровка подписи) |

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

|  |
| --- |
| Приложение № 6к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области |
| Форма |

**АКТ**

**приемки - передачи показателей лицевого счета**

**при реорганизации (ликвидации)**

**участника бюджетного процесса**

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ л/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ л/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа

муниципального образования Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код БК | Бюджетные ассигнованияна текущий финансовый год | Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год | Принятые бюджетные обязательства | Кассовые выплаты |
| передающего участника бюджетного процесса | принимающего участника бюджетно-го процесса | номер бюджет-ногообязатель-ства | учтено | исполнено | всего с начала года | в том числе восста-новлено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Передающая сторона:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное руководителем лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

**Принимающая сторона:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное руководителем лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  |
|  | (должность) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо) |  |  |
|  | (должность) | (расшифровка подписи) |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

|  |
| --- |
| Приложение № 7к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области |
| Форма |

**АКТ**

 **приемки-передачи показателей лицевого счета для учета операций со средствами,**

**поступающими во временное распоряжение получателя средств,**

**при реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса**

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ л/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ л/сч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование финансового органа

муниципального образования Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало текущего финансового года | Поступления | Выплаты | Остаток средств на дату составления отчета |
|  |  |  |  |

**Передающая сторона:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное руководителем лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  |
|  | (должность) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  |
|  | (должность) | (расшифровка подписи) |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

**Принимающая сторона:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное руководителем лицо) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |  |
|  | (должность) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо) |  |  |
|  | (должность) | (расшифровка подписи) |

М.П.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года

|  |
| --- |
| Приложение № 8к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области |
| Форма |

|  |
| --- |
| **АКТ****приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого****бюджетному (автономному) учреждению** |
| от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года**Передающая сторона:** |
|
| Клиент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование финансового органа муниципального образования Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Принимающая сторона:**Клиент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Наименование финансового органа муниципального образования Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Единица измерения: руб. |
| Основание для передачи показателей лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1. Остаток средств на лицевом счете**

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

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

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

**3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код БК (классификации операции) | Код субсидии (цели) | Рег. класс | Поступления | Выплаты |
| передающей стороны | принимающей стороны | передающей стороны | принимающей стороны | передающей стороны | принимающей стороны |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Передающая сторона:** |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Руководитель клиента |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
| (уполномоченное лицо) |   |   | (должность)  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |
| Главный бухгалтер клиента |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
| (уполномоченное лицо) |   |   | (должность)  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |
|  М.П. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Принимающая сторона:** |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Руководитель клиента |   |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
| (уполномоченное лицо) |   |   | (должность)  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |
| Главный бухгалтер клиента |   |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |   |   |
| (уполномоченное лицо) |   |   | (должность)  | (подпись) |   | (расшифровка подписи) |   |
|  М.П. |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| Приложение № 9к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области  |
| Форма |

 **ДОВЕРЕННОСТЬ**

Настоящей доверенностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование клиента)

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

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (Положения), доверяет представителям клиента

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

паспорт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представлять в отдел казначейского исполнения бюджета Финансового управления Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области платежные документы, получать выписки из лицевых счетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложения к ним.

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_удостоверяю

(подпись, расшифровка подписи)

Доверенность действительна по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата указывается прописью)

Руководитель клиента

(уполномоченное руководителем клиента лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

|  |
| --- |
|  |