## 

Финансовое управление администрации

муниципального образования Куйтунский район

(ФУА МО Куйтунский район)

Приказ

от 28 декабря 2020 г. № 63

р.п. Куйтун

|  |
| --- |
| О Порядке открытия и ведения лицевых счетов получателям средств бюджета муниципального образования Куйтунский район и сельских поселений |

# В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 декабря 2020 № 479-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части казначейского обслуживания и системы казначейских платежей", приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н [«О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105938;fld=134;dst=100005) Федерального казначейства», Положением о финансовом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 22.03.2011 года № 250,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателям средств бюджета муниципального образования Куйтунский район и сельских поселений.

2. Признать утратившим силу Приказ финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район от 29 декабря 2015 года № 48 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации МО Куйтунский район».

3. Разместить в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования Куйтунский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» куйтунскийрайон.рф.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета А.А. Новопашину.

Начальник Н.А. Ковшарова

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙТУНСКИЙ РАЙОН И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансовом управлении администрации муниципального образования Куйтунский район (далее соответственно - Порядок; лицевые счета; Управление) определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых: главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, казенными учреждениями (далее - клиенты).

2. Отражение операций на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.

3. В Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам (далее - бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по распределению бюджетных данных по подведомственным учреждениям, находящимся в его ведении (далее - лицевой счет распорядителя);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, перечислений получателей бюджетных средств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) Лицевые счета распорядителей, лицевые счета получателей бюджетных средств, открываются на лицевом счете бюджета, открытом Управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Казначейские счета, указанные в настоящем пункте, открываются на едином казначейском счете, открытые в УФК по Иркутской области для совершения переводов денежных средств в целях обеспечения осуществления и отражения операций на казначейских счетах.

4. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=48606;fld=134;dst=100016) 3 настоящего Порядка, присваиваются номера с учетом следующих особенностей.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2-й разряды – код лицевого счета;

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов: **01** – лицевой счет получателя бюджетных средств и т.д.

3 - 5-й разряды – код администратора доходов бюджета;

6 – 10-й разряды – учетный номер получателя бюджетных средств;

11-й разряд – резервный разряд

Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

II. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5. Для открытия лицевого счета клиенты представляет в Управление следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету, заверенная подписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) учредителя и оттиском печати учредителя или нотариально (приложение № 2 к настоящему Порядку);

в) копию учредительного документа, прошитую и пронумерованную и заверенную печатью и подписью руководителя;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную соответствующим образом;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица.

Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому уже открыт лицевой счет, представление документов, указанных в [подпунктах, а](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=48606;fld=134;dst=100068) - [д](consultantplus://offline/main?base=RLAW411;n=48606;fld=134;dst=100073), не требуется.

6. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций, осуществляемых получателями бюджетных средств должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование финансового органа, а также его код по КОФК по месту представления Заявления на открытие лицевого счета;

наименование учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах.

7. Карточка образцов подписей к лицевому счету подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами).

При смене руководителя или главного бухгалтера предоставляется новая карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая карточка не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка с образцами подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия, а также предоставляется копия приказа о назначении на должность лица, которому предоставляется право подписи, Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными лицами), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует.

8. Проверяемые Управлением реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование финансового органа, а также его код по Сводному реестру, указанный в кодовой зоне, по месту представления Карточки образцов подписей к лицевому счету;

наименование учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

в разделе "Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей к лицевому счету наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету.

9. Управление осуществляет проверку представленных учреждением Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей к лицевому счету.

10. Проверка представленных клиентами документов осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

11. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета, Управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

12. Лицевой счет клиента считается открытым с внесением, уполномоченным работником Управления записи о его открытии в Журнал регистрации лицевых счетов.

13. На каждом экземпляре Заявления на открытие лицевого счета уполномоченный работник Управления указывает номер открытого клиенту соответствующего лицевого счета.

14. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом деле клиента.

15. На лицевом счете клиента в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются обороты по лицевому счету.

16. К Выпискам из соответствующих лицевых счетов клиента прилагаются документы, служащие основанием для отражения операций на лицевом счете учреждения.

17. Управлением не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет учреждению:

- Отчет о состоянии лицевого счета учреждения.

III. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

18. Переоформление лицевого счета клиента производится по Заявлению на переоформление лицевого счета (приложение № 3 к настоящему Порядку), в случае:

а) изменения наименования учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого учреждению;

в) изменения наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

19. Управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета, а также их соответствие друг другу.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого клиенту;

Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета должно соответствовать полному наименованию клиента, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета, хранящихся в юридическом деле учреждения;

наименование финансового органа, а также его код по Сводному реестру, указанный в кодовой зоне, должны соответствовать полному наименованию и коду по Сводному реестру финансового органа на переоформление лицевого счета;

ИНН и КПП клиента в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету (в случае ее представления).

20. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета проверяются Управлением.

Проверка представленных учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета учреждения осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет клиента считается переоформленным с внесением уполномоченным работником Управления записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для переоформления соответствующего лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

21. В случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, клиент представляет вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета Карточку образцов подписей к лицевому счету и копию документа об изменении наименования клиента, заверенную соответственно.

22. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента переоформление лицевого счета клиента производится в соответствии с настоящим Порядком.

23. Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в Управлении.

IV. ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

24. Закрытие лицевого счета клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 4 к настоящему Порядку), представленного учреждением в Управление по месту его обслуживания, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) клиента или финансового органа, открывшего лицевой счет клиенту;

б) перевода клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства, расположенный на территории субъекта Российской Федерации;

в) изменения типа учреждения;

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

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в юридическом деле клиента в Управлении.

25. Управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета.

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

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

27. При закрытии клиенту лицевого счета сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджета.

При наличии на закрываемом лицевом счете клиента остатка денежных средств, клиент представляет в Управление по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке Заявку на оплату расходов на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

После получения Заявления на закрытие лицевого счета Управление прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, открытом клиенту.

V. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

28. Отражение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по главному распорядителю, получателю бюджетных средств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с утвержденным порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета.

29. Кассовый план по расходам по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств получателям бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств на основе кассового плана по расходам, в соответствии с утвержденным порядком составления и ведения кассового плана бюджета.  
 30. Перечисления с лицевых счетов клиентов отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 28, 29 настоящего Порядка, на основании заявок на оплату расходов получателей бюджетных средств, сформированных в Системе "АЦК-Финансы", в соответствии с Порядком исполнения бюджета муниципального образования Куйтунский район и бюджетов сельских поселений по расходам, утвержденный приказом ФУА МО Куйтунский район от 29 декабря 2015 г. № 51.

31. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения бюджета по расходам текущего финансового года, отражаются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление перечислений по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления, путем формирования уведомления о возврате средств в бюджет в Системе "АЦК-Финансы".   
 Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации.  
 Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором получателя бюджетных средств в доход бюджета на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.  
 В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевой счет бюджета, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств указанные суммы подлежат перечислению получателем бюджетных средств в доход бюджета на казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений.

32. На лицевом счете распорядителя, получателя бюджетных средств в структуре кодов классификации расходов бюджетов и дополнительных кодов расходов отражаются:  
 объем бюджетных ассигнований;  
 лимиты бюджетных обязательств;  
 кассовый план по расходам.

перечисления.

#### VI. ВЫПИСКИ ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

33. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки с лицевого счета бюджета, Управление формирует в Системе "АЦК-Финансы" и направляет клиентам выписки из лицевых счетов.  
 При электронном документообороте Управление направляет выписки и приложения к выписке из лицевых счетов клиентам в электронном виде.  
 При бумажном документообороте выписки из лицевых счетов и приложения к выписке выдаются на бумажном носителе под роспись лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.  
 34. Клиент обязан письменно сообщить Управлению в трехдневный срок после получения выписки о показателях, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.  
 35. В случае утери клиентом выписки (приложений к выписке) дубликат может быть выдан по его письменному заявлению в произвольной форме с разрешения начальника отдела казначейства.  
 36. Сообщения о неполучении выписок или приложений к выписке клиенты обязаны направлять в отдел казначейства в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.  
  
  
VII. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ ПО ПРОИЗВЕДЕННЫМ ОПЕРАЦИЯМ, УЧТЕННЫМ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ КЛИЕНТОВ

37. Клиенты в пределах текущего финансового года при необходимости могут вносить изменения в операции, учтенные на лицевых счетах.  
 38. Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах осуществляется в следующих случаях:  
 1) в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным перечислениям:  
 при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Управлением в соответствии с установленными [Бюджетным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714433#7D20K3) полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;  
 при ошибочном указании клиентами кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете;  
 2) уточнения расходов бюджета по исполнению расходных обязательств управления, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых местному бюджету из областного бюджета предоставляются межбюджетные трансферты в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, осуществляется в соответствии с порядком проведения Федеральным казначейством проверки документов, подтверждающих осуществление расходов местного бюджета, в целях финансового обеспечения.

3) внесения изменений (детализации) в Информацию об аналитических кодах, используемых Федеральным казначейством в целях санкционирования операций с целевыми расходами.  
 39. Для внесения изменений в операции, учтенные на лицевых счетах получатели бюджетных средств направляют в Управление ходатайство о переклассификации, на основании которого формируется электронный документ Справку по расходам (Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа) (далее справка по расходам), подписанные ЭП при электронном документообороте.  
 При отсутствии электронного документооборота Управление формирует Справку по расходам, на бумажном носителе, подписанную руководителем, главным бухгалтером.  
 Справка по расходам требующие внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, в последние два рабочих дня месяца не принимаются.

В случае мотивированного обращения получателя бюджетных средств срок принятия Управлением справки по расходам, требующей внесения изменений в операции, учтенные на лицевом счете бюджета, может быть продлен, но не позднее 10-00 часов последнего рабочего дня месяца.  
 Внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах получателей бюджетных средств осуществляются Управлением справкой по расходам при наличии на лицевом счете остатков бюджетных данных, на которые данные перечисления должны быть отнесены в течение трех рабочих дней.  
 При этом изменения в операции, учтенные на лицевых счетах получателей бюджетных средств, лицевых счетах по публичным обязательствам, лицевых счетах по учету бюджетных инвестиций, считаются внесенными только после внесения соответствующих изменений на лицевом счете бюджета.  
 Операции на лицевых счетах клиентов по восстановлению суммы перечисления с одного кода бюджетной классификации Российской Федерации на другой код бюджетной классификации Российской Федерации осуществляются на основании представленной в Управление заявки на оплату расходов.  
 Заявки на оплату расходов являются основанием для проведения Управлением операции без списания-зачисления средств на соответствующих казначейских счетах.  
 40. Копии документов на основании которых производится внесение изменений в операции, учтенные на лицевых счетах, прилагаются к выписке из соответствующего лицевого счета и являются основанием для оформления исправительных записей.

#### VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАЗНАЧЕЙСТВА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

41. Документооборот в соответствии с настоящим Порядком между клиентом, Управлением и иными структурными подразделениями управления осуществляется на бумажных носителях или в электронном виде с использованием ЭП.  
 Прием и исполнение документов от клиентов осуществляется в соответствии с Порядком исполнения бюджета муниципального образования Куйтунский район и бюджетов сельских поселений по расходам, утвержденный приказом ФУА МО Куйтунский район от 29 декабря 2015 г. № 51.

42. Заявки на оплату расходов, сформированные клиентами, проверенные уполномоченными сотрудниками Управления, и соответствующие требованиям, установленным соответствующим порядком, подлежат включению в распоряжение на перечисление средств с текущего счета в Системе "АЦК-Финансы"(далее - Распоряжение на перечисление средств).  
 Распоряжение на перечисление средств на бумажном носителе формируется с учетом следующих особенностей:  
 1) каждая страница Распоряжения на перечисление средств должна быть пронумерована. На последнем листе указываются должности, подписи и расшифровки подписей ответственного исполнителя, начальника отдела казначейства, начальника управления и главного бухгалтера управления;  
 2) Распоряжение на перечисление средств подписывается сотрудником отдела казначейства, ответственным за формирование, начальником отдела казначейства, и передается вместе с двумя экземплярами карточки реестра на подпись руководителю и главному бухгалтеру управления (либо иным уполномоченным лицам);  
 3) подписанные Распоряжения на перечисление средств и карточка реестра на бумажных носителях возвращаются в отдел казначейство и хранятся в документах операционного дня.  
 При электронном документообороте с использованием ЭП представление Распоряжения на перечисление средств на бумажном носителе не требуется.  
 43. В соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством Управление направляет в УФК по Иркутской области распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств) с казначейских счетов, открытых Управлению.  
 44. Распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств), не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в отдел казначейство с причинами отказа.  
 45. По неисполненным УФК по Иркутской области распоряжениям о совершении казначейских платежей (Распоряжениям на перечисление средств) отдел казначейства осуществляет отказ заявок на оплату расходов, на основании которых были созданы данные распоряжения о совершении казначейских платежей (Распоряжения на перечисление средств).  
 Отдел казначейства в течение операционного дня в день получения выписки с казначейских счетов, открытых управлению в УФК по Иркутской области, осуществляет отражение подтверждения исполнения операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.  
 46. Начальник отдела казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.  
 Порядок хранения и создание условий для сохранности документов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.  
 47. При осуществлении документооборота на бумажных носителях заявки на оплату расходов, брошюруются в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности ответственным сотрудником отдела казначейства помещаются на хранение в архив отдела казначейства.  
 Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется сотрудником отдела казначейства, на которого возложены обязанности по формированию документов операционного дня.  
 При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается управлением.  
 54. Организация документооборота, ведение операций по лицевым счетам клиентов и составление отчетности, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется отделом казначейства в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.  
 55. Отдел казначейства доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах (изменениях в нормативные правовые акты), регулирующих деятельность отдела казначейства, консультирует по вопросам оформления и представления в отдел казначейства заявки на оплату расходов, и иных документов сопутствующего документооборота, а также по иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденному

приказом ФУА МО Куйтунский район

от 28 декабря 2020 года № 63\_

Заявление на открытие лицевого счета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | КОДЫ |
| Форма по КФД | | | | | | | | | | | | 0531832 |
| « | | | | |  | » |  | 20 |  | г. Дата | |  |
| Наименование организации | | |  | | | | | | | | по ОКПО |  |
|  | | | (полное и краткое в соответствии с учредительными документами)[[1]](#endnote-2) | | | | | | | | ИНН клиента |  |
|  | | | | | | | | | | | КПП |  |
| Юридический адрес | |  | | | | | | | | | Телефон |  |
|  | | | | | | | | | | |  |  |
| Наименование вышестоящей организации | | |  | | | | | | | | по ППП |  |
|  | | | | | | | | | | |  |  |
| Орган, исполняющий бюджет |  | | | | | | | | | | по Сводному  реестру |  |
| Просим открыть лицевой счет | | | |  | | | | | | | Код лицевого счета |  |

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

**Отметка об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

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

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному

приказом ФУА МО Куйтунский район

от 28 декабря 2020 года № 63

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** | | | | | | | | | |  | |  | | Коды |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** | | | | | |  | | | | | | | Форма по КФД | 0531753 |
|  | | | | | | | | | | | |
| от “ | |  | | ” |  | | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| по Сводному реестру | | | | | | | | | | | | | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | | |  |
| Адрес | | |  | | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора доходов бюджета | | |  | | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) | | |  | | | | | | | | | | по ОКПО |  |
| по Сводному реестру | | | | | | | | | | | | | |  |
| Орган исполняющий бюджет | | |  | | | | | | | | | | по КОФК |  |

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи**

**распоряжений о совершении казначейских платежей  
 и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, 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) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | | | | |  | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | (должность) | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 | |  | г. |

Оборотная сторона формы

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

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

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей [[2]](#footnote-2)**

**Отметка отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления администрации муниципального образования Куйтунский район о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

Приложение № 3

к Порядку, утвержденному

приказом ФУА МО Куйтунский район

от 28 декабря 2020 года № 63

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | Коды |
| **на переоформление лицевого счета** | | | | | | | | Форма по КФД | | 0531835 |
| **№** |  | | |  | | | | | |  |
| от “ |  | ” |  | | 20 |  | г. | | Дата |
| Наименование организации-клиента |  | | | | | | | | по ОКПО |  |
|  |  | | | | | | | | ИНН |  |
|  | (полное наименование) | | | | | | | | КПП |  |
| Орган, исполняющий бюджет |  | | | | | | | | по КОФК |  |

Причина переоформления

Прошу изменить наименование организации-клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации-клиента |  | по ОКПО |  |
|  |  | ИНН |  |
|  | (полное наименование) | КПП |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид лицевого счета |  | номер счета |  |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

**Отметка о переоформлении лицевого счета № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Приложение № 4

к Порядку, утвержденному

приказом ФУА МО Куйтунский район

от 28 декабря 2020 года № 63

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | Коды |
| **на закрытие лицевого счета** | | | | | | | | | Форма по КФД | | 0531836 |
| **№** | |  | | | | |  | | | |  |
| от “ | |  | ” |  | 20 |  | | г. | | Дата |
| по ОКПО | | | | | | | | | | |  |
| Наименование организации-клиента |  | | | | | | | | | ИНН |  |
|  | (полное наименование) | | | | | | | | | КПП |  |
| Наименование вышестоящей организации |  | | | | | | | | | по ОКПО |  |
|  | (полное наименование) | | | | | | | | |  |  |
| Орган, исполняющий бюджет |  | | | | | | | | | по КОФК |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу закрыть лицевой счет |  | код лицевого |  |
|  |  | счета |
|  | (вид лицевого счета) |  |  |

В связи с

(причина закрытия лицевого счета)

**Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

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

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

1. Приложение № 5

   к Порядку, утвержденному

   приказом ФУА МО Куйтунский район

   от 28 декабря 2020 года № 63

   УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_ ОБ УТОЧНЕНИИ ПЛАТЕЖА

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

   Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

   Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   |  |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   |  |  |  |  |  |  |  |
   | расчетный документ | | | Код бюджетной классификации Российской Федерации (либо источник образования средств) | БО (ДО) | РО | Основание для внесения изменений |
   | Дата | Номер | Сумма |  |  |  |  |
   | Реквизиты платежного документа, подлежащего изменению | | | | | |  |
   |  |  |  |  |  |  |  |
   | Изменить на <\*> | | | | | |  |
   | X | |  |  |  |  |  |
   | X | |  |  |  |  |  |

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

   \* заполняются только те графы, которые подлежат изменению по сравнению с исходными реквизитами.

   |  |  |  |
   | --- | --- | --- |
   |  |  |  |
   | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
   | Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
   | М.П. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |
   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметка отдела казначейского исполнения бюджета об исполнении | | |
   | Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
   | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |

   Приложение № 6

   к Порядку, утвержденному

   приказом ФУА МО Куйтунский район

   от 28 декабря 2020 года № 63

   Доверенность на получение документов в отделе казначейского исполнения бюджета финансового управление администрации муниципального образования Куйтунский район

   |  |  |  |
   | --- | --- | --- |
   |  |  |  |
   | ДОВЕРЕННОСТЬ  НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛЕ КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ФУА МО КУЙТУНСКИЙ РАЙОН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование (штамп) клиента)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номера лицевых счетов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. представителя клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Собственноручную подпись представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  удостоверяем: | | |
   | Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
   | Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
   | М.П. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |

   [↑](#endnote-ref-2)
2. При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11). [↑](#footnote-ref-2)