**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АСИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРИКАЗ**

*(в редакции приказов УФ от 04.05.2022 № 19,*

*от 01.02.2023 № 3, от 24.10.2023 № 16)*

06.04.2022 № 13

Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов в

Управлении финансов Администрация Асиновского района

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управление

финансов Администрации Асиновского района согласно приложению.

1. Отменить:
2. Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов

Администрации Асиновского района, утвержденное приказом Управления финансов Администрации Асиновского района от 19.09.2013 № 18;

1. Приказ Управления финансов Администрации Асиновского района от 14.02.2014 № 4

«О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Асиновского района»;

1. Приказ Управления финансов Администрации Асиновского района от 22.05.2014 № 11

«О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Асиновского района»;

1. Приказ Управления финансов Администрации Асиновского района от 15.04.2015 № 9

«О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Асиновского района»;

1. Приказ Управления финансов Администрации Асиновского района от 29.10.2015 № 28

«О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Асиновского района»;

1. Приказ Управления финансов Администрации Асиновского района от 25.12.2015 № 35

«О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Асиновского района»;

1. Приказ Управления финансов Администрации Асиновского района от 10.01.2017 № 3

«О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов в Управлении финансов Администрации Асиновского района»;

3. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Асиновский район» [www.asino.ru](http://www.asino.ru) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления финансов

Администрации Асиновского района Е.А. Селина

Арсентьева О.Н.

2-45-02

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления финансов

Администрации Асиновского района

от 06.04.2022 г. № 13

Положение

о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

# Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Асиновском районе и устанавливает порядок открытия и ведения в Управлении финансов Администрации Асиновского района (далее – Управление финансов) лицевых счетов получателей средств бюджета муниципального образования «Асиновский район» (далее – местный бюджет), главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета для учета операций по исполнению местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных унитарных предприятий.

Открытие и ведение лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджетов поселений Асиновского района (далее – бюджеты поселений) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджетов поселений, осуществляется в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей, установленных соглашениями о передаче осуществления отдельных бюджетных полномочий, заключенных между администрацией Асиновского района и администрациями соответствующих поселений.

2. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия:

Клиент – главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета или муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, которому в установленном порядке открыт в Управлении финансов лицевой счет.

Получатели бюджетных средств – муниципальные казенные учреждения и органы муниципальной власти.

Лицевой счет бюджета - лицевой счет, открытый Управлению финансов в УФК по Томской области в целях исполнения местного бюджета на основе единства кассы и подведомственности расходов. Счет предназначен для учета в разрезе бюджетной классификации кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета.

Казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений – счет, открытый Управлению финансов в УФК по Томской области для учета операций со средствами местных бюджетных (автономных) учреждений, в том числе со средствами, поступающими во временное распоряжение указанных учреждений.

Казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение – счет, открытый Управлению финансов в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств местного бюджета.

Заявка - заявка на оплату расходов (заявка на расход), заявка по источникам или заявка на списание средств с лицевого счета клиента, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Положения и являющаяся основанием для проведения операций по лицевому счету (далее - заявка).

# Виды лицевых счетов

4. Для учета операций по исполнению местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса, учета средств, поступающих и расходуемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в Управлении финансов открываются следующие виды лицевых счетов:

2 - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по исполнению местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета и учета бюджетных ассигнований (далее – лицевой счет по источникам);

3 - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы и учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

4 - лицевой счет, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного учреждения или муниципального автономного учреждения, принявшего бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, в соответствии с переданными полномочиями получателя средств местного бюджета (далее – лицевой счет по исполнению публичных обязательств);

5 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, предусмотренных в учредительных документах, со средствами, полученными муниципальными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

6 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а так же субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

7 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а так же субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных из местного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

8 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а так же субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

9 – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям из местного бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет предприятия);

В - лицевой счет, предназначенный для учета операций получателей бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении);

И - лицевой счет получателя средств, предназначенный для учета операций муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия, принявшего на основании соглашения полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению от лица органа местного самоуправления муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее – лицевой счет по переданным инвестиционным полномочиям).

5. Открытие и ведение лицевых счетов, учет операций на лицевых счетах осуществляются в Управлении финансов с использованием Комплексной системы автоматизации исполнения бюджета и управления бюджетным процессом - Автоматизированный Центр Контроля исполнения бюджета («АЦК – Финансы») (далее – автоматизированная система исполнения бюджета).

6*.* Нумерация лицевых счетов, открываемых в Управлении финансов, зависит от характера операций, подлежащих учету, и определяет принадлежность клиента к главному распорядителю средств местного бюджета.

7. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

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

где:

первый разряд – признак принадлежности к виду лицевых счетов;

второй разряд и третий разряд имеют значение 0;

четвертый разряд - признак принадлежности к обслуживаемому бюджету:

- 1 – бюджет муниципального образования «Асиновский район»;

- 2 – бюджет Батуринского сельского поселения;

- 3 – бюджет Большедороховского сельского поселения;

- 4 – бюджет Новиковского сельского поселения;

- 5 – бюджет Новокусковского сельского поселения;

- 6 – бюджет Новониколаевского сельского поселения;

- 7 – бюджет Ягодного сельского поселения;

- 8 – бюджет Асиновского городского поселения.

разряды с 5 по 7 – код главного распорядителя бюджетных средств местного бюджета, в ведомстве которого находится соответствующее муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, или код главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии с решением о местном бюджете на момент открытия лицевого счета;

разряды с 8 по 10 – номер лицевого счета клиента на момент открытия лицевого счета (учетный номер).

8. Ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам не подлежат, за исключением случаев, когда лицевые счета разных видов открыты одному клиенту.

# Порядок открытия лицевых счетов

9. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета по исполнению публичных обязательств, лицевого счета по источникам, лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета предприятия, лицевого счета по переданным инвестиционным полномочиям предприятие, учреждение или орган местного самоуправления (его структурное подразделение на правах юридического лица) представляют в Управление финансов следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- копию учредительного документа, заверенную местной администрацией или нотариально;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной подписью соответствующего налогового органа;

- карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную местной администрацией (главным распорядителем бюджетных средств) или нотариально, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Для открытия учреждению лицевого счета по исполнению публичных обязательств дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия правового акта об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, в денежной форме, заверенная органом местного самоуправления, передающим свои полномочия.

Для открытия муниципальному учреждению, муниципальному унитарному предприятию лицевого счета по переданным инвестиционным полномочиям дополнительно к вышеуказанным документам представляется копия соглашения, заверенная органом местного самоуправления, передающим полномочия, на основании которого орган местного самоуправления передает свои полномочия муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица указанного органа при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

10. Основанием для открытия лицевых счетов Управления финансов является приказ Управления финансов, при этом представление заявлений на открытие лицевых счетов не требуется. На основании указанного приказа оформляется карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная местной администрацией или нотариально, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

11. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств избирательной комиссии муниципального образования в Управление финансов предоставляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная местной администрацией или нотариально, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению;

- копия Решения представительного органа муниципального образования о формировании соответствующей избирательной комиссии муниципального образования, заверенная местной администраций или нотариально.

12. Лицевой счет по учету средств во временном распоряжении открывается клиентам, имеющим в Управлении финансов лицевые счета других видов. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении в Управление финансов представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная местной администрацией (главным распорядителем бюджетных средств) или нотариально, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

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

14. Открытие лицевых счетов осуществляется Управлением финансов по разрешительной надписи руководителя (его заместителя) Управления финансов (далее - руководитель Управления финансов) на заявлении на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению после проверки документов, представленных для оформления открытия лицевого счета, уполномоченными работниками Управления финансов.

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

16. Клиенты обязаны в течение 10 дней со дня внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов для открытия лицевых счетов, представить измененные документы в Управление финансов.

17. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом представляются копия правового акта о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия правового акта о назначении ликвидационной комиссии и [карточка](consultantplus://offline/ref=205AB6D932D725E4978A3EF97C6DB94958E4B8147DD22F4869F7142E31BE5FFFD30B02132B0AFEB9uEh9E), заверенная местной администрацией или нотариально, с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверение копии правовых актов о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии осуществляется местной администрацией.

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

- дата открытия лицевого счета;

- наименование клиента;

- номер лицевого счета;

- номера и даты писем Управления финансов территориальному органу Федеральной налоговой службы об открытии и закрытии лицевого счета;

- дата закрытия лицевого счета;

- примечания.

19. Управление финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета и не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета направляет извещение клиенту.

20. Управление финансов в соответствии со статьей 85.1 Налогового Кодекса Российской Федерации сообщает об открытии лицевого счета клиента в налоговый орган по месту своего нахождения (далее – налоговый орган) в течение трех дней со дня открытия соответствующего лицевого счета.

При открытии клиентам лицевых счетов, не включенных в перечень видов лицевых счетов, о которых сообщается в налоговые органы, установленный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, Управление финансов не сообщает об открытии таких лицевых счетов в налоговый орган. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись "Не требуется".

# Оформление карточки образцов подписей

# и оттиска печати

21. Карточка образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка) заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском печати местной администрации (главного распорядителя бюджетных средств) или нотариально.

22. Право первой подписи на карточке принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского (бюджетного) учета.

23. Если клиентом заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского учета, то право второй подписи принадлежит лицам, определенным указанным договором.

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

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

26. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки местной администрацией (главным распорядителем бюджетных средств) или в нотариальном порядке не требуется.

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

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

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

# Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

30. Для переоформления лицевых счетов клиент представляет в Управление финансов следующие документы:

- заявление на переоформление лицевых счетов клиента по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

- копию учредительного документа (копию изменений, внесенных в учредительный документ), заверенную местной администрацией или нотариально;

- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную электронной подписью соответствующего налогового органа;

- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная местной администрацией или нотариально, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

31. В случае изменения типа организации, наименования клиента Управление финансов в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов в Управление финансов осуществляет переоформление лицевых счетов.

32. Лицевые счета закрываются Управлением финансов на основании заявления на закрытие лицевого счета в Управлении финансов, оформленного клиентом, или местной администрацией, или ликвидационной комиссией, или правопреемником по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению:

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

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

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

г) в иных случаях, предусмотренных приказами Управления финансов.

33. При нулевом остатке на счете и отсутствии движения средств по счету в течение финансового года Управление финансов имеет право закрыть лицевой счет клиента без заявления на закрытие лицевого счета.

34. При передаче клиента на обслуживание в другой орган все документы юридического дела остаются в Управлении финансов.

35. Управление финансов в соответствии со статьей 85.1 Налогового Кодекса Российской Федерации сообщает о закрытии (переоформлении) лицевого счета клиента в налоговый орган в течение трех дней со дня закрытия (переоформления) соответствующего лицевого счета.

При закрытии (переоформлении) клиентам лицевых счетов, не включенных в перечень видов лицевых счетов, о которых сообщается в налоговые органы, установленный федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, Управление финансов не сообщает о закрытии (переоформлении) таких лицевых счетов в налоговый орган. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

Управление финансов в письменной форме сообщает о закрытии (переоформлении) лицевого счета клиенту или ликвидационной комиссии в течение трех дней со дня закрытия (переоформления) соответствующего лицевого счета.

36. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов в установленном настоящим Положением порядке, хранятся в юридическом деле клиента. Информация о закрытии или переоформлении лицевого счета вносится в Книгу регистрации лицевых счетов.

# Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах

**Общие положения осуществления перечислений и**

**учета операций на лицевых счетах**

37. Порядокосуществления расчетов, права и обязанности сторон регламентируются настоящим Положением, правовыми актами органов местного самоуправления Асиновского района, приказами Управления финансов и регулируются договорами (соглашениями), заключаемыми Администрацией Асиновского района с УФК по Томской области, Управлением финансов с банком и клиентами, в случае если договоры (соглашения) с клиентами заключены.

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

39. Операции со средствами на лицевых счетах, открытых в Управлении финансов, производятся Управлением финансов на основании расчетных документов.

40. Информация в расчетных документах на перечисление средств в бюджет указывается в соответствии с Правилами указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и других обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации. Клиенты самостоятельно информируют плательщиков о порядке заполнения платежных поручений, оформляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Банка России и Министерства финансов Российской Федерации.

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

42. При формировании клиентами заявок по расходным обязательствам местного бюджета, в целях финансового обеспечения или софинансирования которых местному бюджету из федерального бюджета предоставляются субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты (далее – федеральные заявки), в поле «код цели» обязательно указываются аналитический код, присваиваемый Федеральным казначейством.

43. Заявки формируются на автоматизированных рабочих местах клиентов и направляются в автоматизированную систему в виде электронных документов, подписанные электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (или лиц, их замещающих и указанных в карточке и приказе клиента о наделении правом подписания электронной подписью) (далее – в электронном виде).

Заявки, зарегистрированные в автоматизированной системе по истечении времени,

указанного в пункте 44, подлежат исполнению не ранее следующего рабочего дня.

Заявки, сформированные клиентами Управления финансов в электронном виде и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

44. Прием заявок от клиентов Управления финансов производиться до 15-00 часов местного времени.

45. Заявки проходят в Управлении финансов соответствующий контроль в зависимости от вида лицевого счета. После завершения проверки поступивших заявок Управление финансов осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств, в случаях установленных законодательством.

46. При несоответствии заявок установленным требованиям Управление финансов отказывает заявки.

Отказ заявки, осуществляется путем перевода электронной заявки в автоматизированной системе исполнения бюджета в статус «отказан», с указанием причины отказа.

47. Прошедшие контроль заявки исполняются платежными поручениями Управления финансов. В целях исполнения заявок уполномоченный работник Управления финансов формирует в автоматизированной системе исполнения бюджета электронный документ «распоряжение на перечисление средств с текущего счета» (далее - распоряжение на перечисление средств), включая в него электронные платежные поручения, сформированные на основании заявок прошедших контроль. Указанное распоряжение распечатывается на бумажном носителе по форме, предусмотренной в автоматизированной системе исполнения бюджета, подписывается руководителем Управления финансов и уполномоченным работником Управления финансов, сформировавшим распоряжение на перечисление средств. После подписания распоряжения на перечисление средств на бумажном носителе отраженные в нем электронные платежные поручения, заверяются электронными подписями ответственных лиц, наделенных правом подписания электронных документов, и предоставляются для исполнения в УФК по Томской области (в целях осуществления выплат с лицевого счета бюджета).

48. На основании полученных выписок с лицевого счета бюджета Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок осуществляет учет операций на лицевых счетах клиентов, и формирует выписки из лицевых счетов. Подтверждающие документы (по поступлениям и выплатам) распечатываются клиентами самостоятельно на своих автоматизированных рабочих местах.

49. УФК по Томской области в порядке, установленном Федеральном казначейством, организует обеспечение наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении финансов.

**Порядок осуществления перечислений и**

**учета операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств**

50. Бюджетные ассигнования, лимитыбюджетных обязательств, кассовый план по расходам и перечисления учитываются на лицевых счетах получателей бюджетных средств в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

51. Формирование заявок получателями средств местного бюджета осуществляется в пределах кассового плана, срок действия которого наступил, с указанием показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

52. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств регламентируется приказами Управления финансов, определяющими порядок исполнения местного бюджета по расходам и порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств.

53. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств при исполнении бюджетной сметы текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход. В платежном поручении дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Управление финансов ранее осуществило данный платеж, либо указаны иные причины возврата средств и расшифровка суммы по кодам бюджетной классификации.

54. Если в платежном поручении дебитора отсутствует ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Управление финансов ранее осуществило данный платеж, и коды бюджетной классификации Российской Федерации не указаны, клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет бюджета представляет в Управление финансов расшифровку поступившей суммы по показателям бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, на основании которой Управление финансов учитывает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

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

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

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

57. Получатель бюджетных средств вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам и операциям по восстановлению кассового расхода, учтенным на лицевом счете получателя бюджетных средств. Уточнение бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств свободного остатка кассового плана по коду бюджетной классификации Российской Федерации, на который данные расходы должны быть отнесены.

Для внесения изменений в расходы, учтенные на лицевых счетах, получатель средств местного бюджета представляет в Управление финансов заявление об уточнении кодов классификации расходов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению, подписанное одной первой и одной второй подписями лиц клиента, образцы которых включены в карточку, и заверенное оттиском печати. В случае внесения изменений в порядок применения бюджетной классификации РФ в заявлении обязательна ссылка на нормативно-правовой акт. После проведения установленных процедур санкционирования оплаты денежных обязательств Управление финансов оформляет справку по расходам по форме, предусмотренной в автоматизированной системе исполнения бюджета, и представляет в УФК по Томской области уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

**Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств и на лицевых счетах по переданным инвестиционным полномочиям**

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

На лицевых счетах по переданным инвестиционным полномочиям учитываются бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовые планы, выплаты по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели, и поступления средств в порядке возмещения произведенных расходов.

59. Операции на лицевых счетах по исполнению публичных обязательств проводятся муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями от имени и по поручению органа местного самоуправления, передавшего полномочия по исполнению публичных обязательств, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

Операции на лицевых счетах по переданным инвестиционным полномочиям проводятся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями от имени и по поручению органа местного самоуправления, передавшего полномочия по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

60. Выплаты с лицевых счетов по исполнению публичных обязательств и лицевых счетах по переданным инвестиционным полномочиям осуществляются на основании предоставленных заявок в Управление финансов, сформированных в автоматизированной системе.

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

**Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах по источникам**

62. На лицевых счетах по источникам учитываются доведенные главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета суммы бюджетных ассигнований, объемы перечислений по источникам финансирования дефицита местного бюджета в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

63. Перечисления по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляются на основании заявок, представленных главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

64. Подтверждение денежных обязательств и санкционирование оплаты денежных обязательств регламентируется порядком исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета и порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленными Управлением финансов.

**Порядок осуществления перечислений и учета операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах предприятий**

65. На лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах предприятий (далее – лицевые счета учреждений (предприятий)) учитываются поступления средств и кассовые выплаты, произведенные Управлением финансов за счет средств муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

66. Остаток средств отчетного финансового года на лицевых счетах учреждений (предприятий) в текущем финансовом году подлежит учету на соответствующих лицевых счетах учреждений (предприятий) как начальный остаток на 1 января текущего финансового года.

67. Учет операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений ведется по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов (далее – КВР) и кодам вида финансового обеспечения (далее - КВФО). Учет операций на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах автономных учреждений, отдельных лицевых счетах предприятий ведется в разрезе КВР, КВФО и кодов субсидий.

68. Средства муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям поступают на счет Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц и в день поступления выписки по указанному счету учитываются Управлением финансов на соответствующих лицевых счетах учреждений (предприятий).

В платежных поручениях на зачисление средств на лицевые счета учреждений (предприятий) должен быть указан источник образования средств и (или) КВФО:

- субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- собственные средства учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности;

- субсидии на иные цели (с указанием кода субсидии);

- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (с указанием кода субсидии).

69. В случае если в расчетном (платежном) документе не указан (указан ошибочный) источник образования средств, суммы поступлений учитываются на лицевых счетах учреждений (предприятий) без права расходования. На основании письма клиента, представленного в Управление финансов, данные средства зачисляются Управлением финансов на лицевой счет учреждения (предприятия) по указанному коду источника или заявкой на списание, оформленной клиентом в установленном порядке, возвращаются плательщику.

70. Суммы, зачисленные на казначейский счет Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц, без оправдательных документов и (или) без указания получателя средств, учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на счете Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц.

В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, Управление финансов не позднее второго рабочего дня после поступления выписки направляет предполагаемому клиенту запрос об уточнении операций. Клиент в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц представляет в Управление финансов расшифровку поступившей суммы согласно Приложению 5 к настоящему Положению, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, на основании которой Управление финансов учитывает поступившие суммы на лицевом счете учреждения (предприятия).

Если получатель средств не установлен, в течение десяти рабочих дней со дня зачисления Управление финансов на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства плательщику.

71. Расходование средств муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных

учреждений и муниципальных унитарных предприятий осуществляется в пределах остатка

средств, учтенного на лицевом счете клиента. Платежные поручения формируются Управлением финансов на основании заявок. Формирование и оформление заявок указанными учреждениями (предприятиями) осуществляется в соответствии с пунктом 43, 44 настоящего Положения.

72. Управление финансов проверяет заявки на соответствие подписей и оттиска печати образцам, указанным в карточке. Заявки проверяются на:

- правильность оформления и полноту заполнения реквизитов.

- соответствие указанного в заявке КВР текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями Министерства финансов Российской Федерации по применению бюджетной классификации Российской Федерации на текущий финансовый год.

Перечисления с отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, с отдельных лицевых счетов автономных учреждений, с отдельных лицевых счетов предприятий осуществляются после санкционирования расходов в соответствии с установленным Управлением финансов порядком санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=DA7606B94E828066B8D77C9EF73DF3216A7287910770DDFF3C74D53D4EB553987FB326D4DB2AjAh4H) и [пунктом 1 статьи 78.2](consultantplus://offline/ref=D3D512F8D44941CBC4AC4E2724FBA9329A532F1F8901839E195823BDBD45F58AD931C7A9A62D3290yAr2I) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также средства полученные муниципальными унитарными предприятиями в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.2](consultantplus://offline/ref=D3D512F8D44941CBC4AC4E2724FBA9329A532F1F8901839E195823BDBD45F58AD931C7A9A62D3290yAr2I) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

73. Для перечисления (возврата) в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет, клиент формирует в автоматизированной системе заявку на оплату расходов. Заявка на оплату расходов является основанием для проведения Управлением финансов операции без списания-зачисления средств на казначейском счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиента.

74. Восстановление перечислений учитывается на лицевых счетах учреждений (предприятий) на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым ранее были произведены перечисления, по тем же КВР, КВФО (КВР, КВФО и кодам субсидий), по которым была произведены перечисления.

В случае если в расчетном документе не указаны (указаны ошибочные) КВР, КВФО и код субсидии, необходимые при возврате средств на лицевые счета учреждений (предприятий), средства учитываются на лицевых счетах учреждений (предприятий) без права расходования. На основании письма клиента, представленного в Управление финансов, данные средства учитываются Управлением финансов на лицевом счете учреждения (предприятия) по указанному КВР, КВФО и коду субсидии (при необходимости) или заявкой на списание, оформленной клиентом в установленном порядке, возвращаются плательщику.

75. Клиент вправе в течение финансового года уточнить КВР, КВФО и (или) код субсидии, по которым расходы были учтены на лицевом счете учреждения (предприятия), путем направления в Управление финансов письма по форме согласно Приложению 6 к настоящему Положению, подписанного одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и заверенного оттиском печати. На основании указанного письма Управление финансов учитывает уточняющую операцию на лицевом счете учреждения (предприятия).

76. Заявки, сформированные муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями в автоматизированной системе и соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

77. При несоответствии заявок муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий установленным требованиям Управление финансов отказывает заявки.

**Порядок осуществления перечислений и учета операций   
 на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении**

78. Средства, поступившие во временное распоряжение получателей бюджетных средств, учитываются на казначейском счете Управления финансов открытом в УФК по Томской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение.

79. Управление финансов отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, на лицевых счетах получателя по учету средств во временном распоряжении нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

80. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение на лицевой счет получателя бюджетных средств, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

81. На лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении учитываются поступления средств, поступающих получателям бюджетных средств, и выплаты средств в пределах остатка на лицевом счете.

82. При осуществлении возврата плательщику или перечислении с лицевого счета для учета средств во временном распоряжении Управление финансов осуществляет проверку непревышения суммы, указанной в заявке на списание специальных средств, над остатком средств по соответствующему лицевому счету. Оформление заявки для проведения операций со средствами, находящимися во временном распоряжении получателей бюджетных средств, осуществляется в автоматизированной системе в соответствии с пунктом 43 настоящего Положения.

83. Операции по перечислению или возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Управлением финансов на основании Заявки на списание специальных средств.

84. Управление финансов принимает заявки к исполнению в случае выполнения следующих условий:

заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Положением в части оформления и полноты заполнения реквизитов;

суммы, указанные в заявке, не превышают остаток средств на соответствующем лицевом счете;

заявки подписаны электронными подписями руководителя и главного бухгалтера (лицами, их замещающими) и соответствуют карточке.

85. Управление финансов осуществляет проверку Заявки, предоставленной для возврата денежных средств плательщику на соответствие даты, номера и суммы платежного документа, по которому ранее было осуществлено зачисление денежных средств на лицевой счет получателя бюджетных средств, а также по следующим направлениям:

1) соответствие реквизитов плательщика (ИНН, КПП (при наличии), наименование плательщика и фамилия, имя и при наличии отчество), указанных в платежном документе плательщика, реквизитам получателя платежа, указанным в Заявке (ИНН, КПП (при наличии), наименование получателя и фамилия, имя и при наличии отчество);

2) соответствие банковских реквизитов плательщика банковским реквизитам получателя;

3) наличие прикрепленной к Заявке копии электронного платежного документа, являющегося основанием для зачисления на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

В случае поступления в Управление финансов вместе с Заявкой заявления плательщика или иных документов, содержащих уточненные реквизиты для осуществления возврата средств во временном распоряжении, проверка, предусмотренная настоящим пунктом, осуществляется на соответствие указанным уточненным реквизитам.

86. При выявлении несоответствия заявок требованиям настоящего Положения Управление финансов отказывает заявки в электронном виде в автоматизированной системе с указанием причин отказа. Заявки, соответствующие установленным требованиям, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их регистрации в автоматизированной системе.

87. Поступления, зачисленные на казначейский счет Управления финансов, в случае отсутствия возможности определения получателя и лицевого счета для учета средств во временном распоряжении учитываются как невыясненные поступления в составе общего остатка на лицевом счете Управления финансов. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на лицевой счет Управления финансов предполагаемый получатель указанных средств не представил в письменном виде в Управление финансов уточняющую информацию, заверенную одной первой и одной второй подписями лиц, образцы которых включены в карточку, и оттиском печати, Управление финансов возвращает плательщику указанные средства:

1) юридическому лицу по реквизитам, указанным в поступившем платежном поручении;

2) физическому лицу на основании письменного обращения физического лица с указанием платежных реквизитов либо обращения кредитной организации с приложением заявления физического лица.

88. В случае невостребованности средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, по истечении трех лет со дня их поступления и невозможности их возврата плательщику в связи с непредставлением им заявления, содержащего реквизиты для осуществления возврата указанных средств, такие средства подлежат перечислению в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке в доход бюджета Асиновского района.

# Выписки из лицевых счетов

89. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из лицевого счета бюджета и счета Управления финансов для учета операций со средствами юридических лиц Управление финансов производит с клиентами сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов, путем формирования и выдачи клиентам на бумажном носителе выписок из лицевых счетов по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день (далее – выписки) по форме, предусмотренной в автоматизированной системе исполнения бюджета.

90. При необходимости подтверждения платежных поручений, распечатанных клиентом

на бумажном носителе из автоматизированной системы исполнения бюджета, отметка Управления финансов об исполнении с указанием даты, подписи уполномоченного работника Управления финансов проставляется на копиях платежных поручений на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в автоматизированной системе исполнения бюджета.

91. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, подписи которых включены в карточку. Другим представителям клиента выписки выдаются по доверенности, оформленной согласно Приложению 7 настоящего Положения. Карточка учета выдачи выписок из лицевых счетов приведена в Приложении 8 настоящего Положения.

92. Не позднее чем через 3 дня после получения выписки клиент обязан письменно сообщить в Управление финансов о суммах, ошибочно учтенных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

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

94. Сообщения о неполучении выписок клиенты обязаны направлять в Управление финансов в

трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

Приложение 1

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации в соответствии с учредительными документами, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование вышестоящей организации)

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

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

**Отметка Управления финансов Администрации Асиновского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **об открытии лицевого счета №** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Открыть лицевой счет разрешаю.  Руководитель Управления финансов  Администрации Асиновского района | |  | |  | |  | | |
|  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | |
| Документы на оформление лицевого счета проверил: | |  | |  | |  | | |
| Исполнитель |  | |  | |  | |  |  | |
|  | (должность) | |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 2

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

**КАРТОЧКА**

образцов подписей и оттиска печати

Наименование клиента:

ИНН:

Адрес:

Телефон:

Наименование вышестоящей организации:

Сообщаем образцы подписей и оттиска печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевому счету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи |
| **Первая подпись** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Вторая подпись** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

Образец оттиска печати

Руководитель

Главный бухгалтер

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю

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

Должность руководителя (заместителя руководителя) вышестоящей организации

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 3

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации в соответствии с учредительными документами, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование вышестоящей организации, ИНН)

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

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

(номер лицевого счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения, организации в соответствии с учредительными документами, с учетом изменений, ИНН)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (причина переоформления счета)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

**Отметка Управления финансов Администрации Асиновского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о переоформлении лицевого счета №** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Управления финансов  Администрации Асиновского района | |  | |  | |  | | |
|  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | |
| Исполнитель |  | |  | |  | |  |  | |
|  | (должность) | |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 4

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения, организации в соответствии с учредительными документами, ИНН)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование вышестоящей организации)

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

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета)

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

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |

**Отметка Управления финансов Администрации Асиновского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о закрытии лицевого счета №** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель Управления финансов  Администрации Асиновского района | |  | |  | |  | | |
|  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | | |
| Исполнитель |  | |  | |  | |  |  | |
|  | (должность) | |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение 5

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

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

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

(наименование клиента, № лицевого счета)

#### Расшифровка

#### к возврату (поступлению) денежных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер и дата платежного документа | Коды классификации | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого: | |  |

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

(подпись)

М.П.

Приложение 6

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ КОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ

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

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

(наименование клиента, № лицевого счета)

Просим уточнить коды классификации по произведенным расходам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата платежного документа | Коды классификации подлежащие изменению | Измененные коды классификации | Сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Причина внесения изменений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

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

(подпись)

М.П.

|  |
| --- |
| САНКЦИОНИРОВАНО  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |

Приложение 7

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

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

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

(наименование клиента)

###### **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата)

##### ***ДОВЕРЕННОСТЬ***

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ей (ему) поручается получать выписки и приложения к ним из лицевого счета (лицевых счетов)  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открытого (открытых) в Управлении финансов Администрации Асиновского района.

Доверенность действительна до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Приложение № 9

Приложение 8

к Положению о порядке открытия и ведения лицевых счетов

в Управлении финансов Администрации Асиновского района

КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ ВЫПИСОК ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ И

ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

(наименование клиента)

По лицевому счету № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| За какое время | Количество листов в выписках (с учетом количества листов в приложениях) | Дата  выдачи | Расписка в получении | За какое время | Количество листов в выписках (с учетом количества листов в приложениях) | Дата  выдачи | Расписка в получении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |