|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **БУЗУЛУКСКИЙ РАЙОН**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**    **ПРИКАЗ**  **по основной деятельности**  от 01.08.2022 года №\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка открытия и ведения финансовым управлением администрации Бузулукского района лицевых счетов и проведение операций по лицевым счетам |  |

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 6, 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 года № 163н «О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридический лиц, не являющих участниками бюджетного процесса»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения финансовым управлением администрации Бузулукского района лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы финансового отдела администрации Бузулукского района:

от 24.12.2014 года № 25 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения финансовым отделом администрации Бузулукского района лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам»;

от 08.11.2016 года № 41 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации Бузулукского района от 24.12.2014 года № 25»;

от 01.09.2017 года № 35 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации Бузулукского района от 24.12.2014 года № 25»;

от 08.12.2017 года № 55 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации Бузулукского района от 24.12.2014 года № 25»;

от 28.06.2018 года № 25 «О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации Бузулукского района от 24.12.2014 года № 25».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению в сети Интернет на сайте администрации Бузулукского района в составе информационных ресурсов финансового отдела администрации Бузулукского района.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета Барановскую Г.В.

Начальник финансового управления Ю.А. Ярыгина

**Порядок  
открытия и ведения финансовым управлением администрации**

**Бузулукского района лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения финансовым управлением администрации Бузулукского района (далее – финансовое управление) лицевых счетов и проведения операций по лицевым счетам разработан на основании [статьи 220.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/2201) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частей 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12175589/30003), [6](http://internet.garant.ru/document/redirect/12175589/30006), [8 статьи 30](http://internet.garant.ru/document/redirect/12175589/30008) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", [части 3.3](http://internet.garant.ru/document/redirect/190157/233) [статьи 2](http://internet.garant.ru/document/redirect/190157/238) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", [приказа](http://internet.garant.ru/document/redirect/70867592/0) Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов местного бюджета, лицевых счетов для отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей бюджетных средств, лицевых счетов для отражения операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, лицевых счетов для отражения операций со средствами муниципальных унитарных предприятий Бузулукского района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения), лицевых счетов для отражения операций с денежными средствами юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг которым в соответствии с действующим законодательством открываются лицевые счета в финансовом управлении (далее - получатель средств из бюджета) и проведения операций по лицевым счетам.

1.2. В целях применения настоящего Порядка использованы ниже следующие понятия:

**Участники бюджетного процесса:**

**главный распорядитель бюджетных средств** - орган местного самоуправления Бузулукского района, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств;

**получатель бюджетных средств** - орган местного самоуправления Бузулукского района, казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публичного правового образования за счет средств [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами Бузулукского района осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении);

**казенное учреждение** - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления Бузулукского района, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств местного бюджета на основании бюджетной сметы;

**Неучастники бюджетного процесса:**

бюджетное (автономное) учреждение – муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное МО Бузулукский район для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, переданных полномочий органов государственной власти в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**получатель средств из бюджета** - иное юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением, индивидуальный предприниматель, физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг, получающие средства из [местного](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0) и (или) открывающее лицевые счета в финансовом управлении в соответствии с законодательством;

**муниципальное унитарное предприятие** - коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, получающая субсидии на капитальные вложения (далее - получатель средств из бюджета);

**клиент** - участник и неучастник бюджетного процесса, которым в установленном порядке в финансовом управлении открыты соответствующие лицевые счета.

**2. Виды лицевых счетов**

2.1. Для учета операций по исполнению расходов [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0), операций за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей бюджетных средств, операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, получателями средств из бюджета, в финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для осуществления операций по отражению показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, перечислений, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (получателями бюджетных средств) (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных нормативными актами Бузулукского района, в пределах муниципального задания; со средствами, полученными за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от оказания ими платных услуг (предусмотренных в его учредительных документах); со средствами, находящимися во временном распоряжении бюджетных учреждений; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от сдачи в аренду имущества; от прочих доходов (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из местного бюджета в виде целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами автономных учреждений за исключением целевых субсидий (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из местного бюджета в виде целевых субсидий, субсидий на капитальные вложения (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет для отражения операций, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями Бузулукского района, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на капитальные вложения (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета на капитальные вложения);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими получателям средств из бюджета в виде субсидий (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1](#sub_121) настоящего Порядка, специалист отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции главного распорядителя бюджетных средств (для казенного учреждения), функции и полномочия учредителя (для бюджетного (автономного) учреждения) или осуществляющему предоставление субсидий на капитальные вложения, иных субсидий получателям средств из бюджета).

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где:

1-3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, код органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного (автономного) учреждения или код главного распорядителя бюджетных средств, предоставляющего субсидии на капитальные вложения, иные субсидии получателям средств из бюджета;

с 4 по 9 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 4 по 5 разряд - код лицевого счета;

с 6 по 8 разряд - код получателя бюджетных средств в составе данного главного распорядителя бюджетных средств, код бюджетного (автономного) учреждения в составе данного учредителя или код получателя средств из бюджета в составе главного распорядителя бюджетных средств, получающего субсидии на капитальные вложения, иные субсидии получателя средств из бюджета;

9 разряд - резервный.

2.3. Каждому виду перечисленных лицевых счетов присваивается один из следующих кодов:

01, 02, 03 - лицевой счет получателя средств;

04 - лицевой счет для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

06 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении;

07 - лицевой счет бюджетного учреждения;

08 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

09 - лицевой счет автономного учреждения;

10 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

11- отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия;

12 - отдельный лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса.

13 - лицевой счет получателя средств из бюджета на капитальные вложения;

14 - лицевой счет получателя средств из бюджета.

2.4. Финансовое управление при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления, заявление визируется разрешительной надписью начальника финансового управления или его заместителя и начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления.

Лицевые счета клиентам открываются к соответствующим казначейским счетам, открытым финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - УФК по Оренбургской области) в соответствии с требованиями законодательства.

Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

**3. Порядок открытия лицевых счетов**

3.1. Лицевые счета в финансовом управлении открываются клиентам, сведения о которых включены в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр), ведение которого осуществляется Федеральным казначейством в электронной форме в государственной информационной [системе](http://internet.garant.ru/document/redirect/27552898/866) управления общественными финансами "Электронный бюджет" (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

Клиенты формируют и направляют в финансовое управление информацию, необходимую для ввода (актуализации) данных в Сводный реестр в соответствии с положениями [приказа](http://internet.garant.ru/document/redirect/70867592/0) Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 N 163н "О порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

3.2. Каждому клиенту в финансовом управлении могут быть открыты один или несколько лицевых счетов, если это не противоречит законодательству.

Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими получателям бюджетных средств во временное распоряжение, открывается клиенту по месту открытия ему лицевого счета получателя бюджетных средств. Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет получателя бюджетных средств, отдел казначейского исполнения бюджета в установленном порядке открывает клиенту сначала лицевой счет получателя бюджетных средств.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

3.3 Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления в трехдневный срок после открытия, в соответствии с [пунктом 3.1](#sub_131) настоящего Порядка, лицевого счета клиента, сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - налоговый орган) по месту регистрации финансового управления. Один экземпляр сообщения об открытии лицевого счета клиента хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента. Также в юридическом деле клиента хранится подлинник извещения клиенту об открытии лицевого счета.

3.4. Лицевые счета регистрируются в отделе казначейского исполнения бюджета финансового управления в Книге регистрации лицевых счетов. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

ИНН клиента лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

номер и дата заключения договора (соглашения) об обслуживании лицевого счета;

дата открытия лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

наименование (примечание) лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления. Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются с согласия начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления специалистом отдела казначейского исполнения бюджета управления. Книга регистрации ведется на бумажном носителе, при технической возможности - в электронном виде.

3.5. Лицевые счета главным распорядителям бюджетных средств и получателям бюджетных средств (казенным учреждениям) открываются на основании заявления на открытие лицевого счета в соответствии с росписью главного распорядителя бюджетных средств на соответствующий финансовый год и показателями кассового плана; бюджетным (автономным) учреждениям, получателям средств из бюджета - на основании заявления и копии документа (заверенной нотариально либо органом местного самоуправления, предоставляющим субсидию), подтверждающего факт предоставления субсидии.

Для открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления на бумажном носителе следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета ([приложение N 1](#sub_1100) к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) на подписях вышеуказанных лиц ([приложение N 2](#sub_1200) к настоящему Порядку) и заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо органом местного самоуправления, предоставляющим субсидию, либо нотариально, а для органов местного самоуправления, являющихся главными распорядителями бюджетных средств либо учредителями – администрацией Бузулукского района, либо нотариально;

в) копии приказов (выписок из приказов) о назначении лиц, указанных в карточке, заверенные органом или лицом, их издавшим, с приложением соответствующего оттиска печати либо нотариально;

г) копию учредительного документа (устава, положения), заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) либо нотариально;

д) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

е) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

ж) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию документа ее заменяющего), заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), нотариально либо выдавшим ее налоговым органом;

з) при открытии отдельного лицевого счета клиент представляет копию документа, подтверждающего факт предоставления субсидии, заверенную главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), предоставляющим субсидию;

и) договор (соглашение) на обслуживание лицевого счета, в котором определены права и обязанности сторон ([приложение N 10](#sub_10000) к настоящему Порядку).

Для открытия лицевого счета для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение либо получатель средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, представляют:

а) заявление на открытие лицевого счета ([приложение N 1](#sub_1100) к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей ([приложение N 2](#sub_1200) к настоящему Порядку);

в) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей заполняются с учетом следующих особенностей:

в заявлении в [строке](#sub_1101) "наименование клиента" указывается наименование органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в [строке](#sub_1102) "ИНН" указывается соответственно "ИНН" органа местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия;

в [разделе](#sub_1203) "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету" в карточке образцов подписей указываются наименования должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка образцов подписей подписываются руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, принимающего бюджетные полномочия органа местного самоуправления, карточка заверяется органом местного самоуправления, передающего бюджетные полномочия.

3.6. Карточка образцов подписей и оттиска печати оформляется с учетом следующих требований:

а) право первой подписи принадлежит руководителю клиента, иным лицам, наделенным правом первой подписи. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета и наделенным правом второй подписи;

б) при отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), заявление и карточка образцов предоставляются за подписью только руководителя.

При этом в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

в) если обязанности главного бухгалтера решением руководителя клиента возложены на должностных лиц с иным наименованием должности (начальник отдела, начальник управления и т.п.), то представляется документ, подтверждающий, что указанные лица наделены правом второй подписи;

г) в случае, если клиент обслуживается в муниципальном казенном учреждении Бузулукского района "Центр бюджетного учета и отчетности" (далее - централизованная бухгалтерия):

право первой подписи может принадлежать руководителю клиента, руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи;

право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

При электронном документообороте с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между управлением и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

Заверение карточки образцов подписей осуществляется с учетом положений настоящего Порядка.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета заверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) органа местного самоуправления, предоставляющего субсидию, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, клиентом дополнительно представляется новая временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией или нотариально.

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

3.7. Документы на открытие лицевых счетов получателям бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждениям в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления представляются соответствующим главным распорядителем бюджетных средств (учредителем), получателям средств из бюджета - главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию получателю средств из бюджета.

3.8. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с обоснованием причины возврата.

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в отделе казначейского исполнения бюджета финансового управления в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое, по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме отделу казначейского исполнения бюджета финансового управления обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

**4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым управлением в случае:

изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения и не связанного с изменением ведомственной подчиненности;

изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

4.2. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.3. Для переоформления лицевого счета клиент не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) обязан представить в финансовое управление вместе с заявлением на переоформление лицевого счета ([приложение N 4](#sub_1400) к настоящему Порядку) следующие документы на бумажном носителе, оформленные и заверенные в соответствии с настоящим Порядком:

а) копию правового акта об изменении наименования;

б) копию учредительного документа (положение, устав, изменение к уставу);

в) копию свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

г) копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц;

д) карточку образцов подписей ([приложение N 2](#sub_1200) к настоящему Порядку);

е) дополнительное соглашение к договору на обслуживание лицевых счетов согласно [приложению N 11](#sub_11000) к настоящему Порядку.

4.4. В случае изменения наименования клиента, не вызванного изменением типа учреждения или реорганизацией клиента, номер лицевого счета не меняется. При этом заявление на переоформление лицевых счетов, открытых данному клиенту в финансовом управлении, может быть составлено единое на все лицевые счета.

4.5. При изменении наименования вышестоящего главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в [подпунктах "б"](#sub_432) и ["д" пункта 4.3](#sub_435). настоящего Порядка. Переоформление лицевых счетов при этом не производится.

4.6. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанных документов проверяет их на соответствие требованиям настоящего Порядка и при отсутствии нарушений направляет соответствующему клиенту извещение о внесенных изменениях.

Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи руководителя финансового управления (или его заместителя) и начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления на заявлении на переоформление лицевого счета.

В книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета либо новое наименование клиента.

4.7. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

- реорганизации (ликвидации) клиента;

- изменения типа учреждения;

- изменения подведомственности клиента;

- в иных случаях, установленных законодательством.

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

4.9. Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

4.10. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) представить в финансовое управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета ([приложение N 3](#sub_1300) к настоящему Порядку), копию правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевого счета, а в случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленную ликвидационной комиссией и заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.11. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в финансовом управлении.

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

В финансовое управление одновременно с заявлением и документами, перечисленными в [пункте 4.10.](#sub_410), предоставляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке, а также копия уведомления о снятии с учета российской организации в налоговом органе.

4.13. Закрытие лицевых счетов, открытых клиентам - индивидуальным предпринимателям и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, производится на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного индивидуальным предпринимателем или физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг одновременно с письмом главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), осуществляющего предоставление средств из бюджета о решении закрыть лицевые счета.

4.14. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет с клиентом сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете.

4.15. Сверка показателей осуществляется путем представления клиенту на бумажном носителе:

- отчета о состоянии лицевого счета участника бюджетного процесса;

- отчета о состоянии лицевого счета неучастника бюджетного процесса;

- отчета о состоянии отдельного лицевого счета неучастника бюджетного процесса;

Отчеты формируются в автоматизированной системе комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета.

4.16. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления производит с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку движения средств [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0) с начала финансового года по день закрытия счета включительно, при закрытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета - сверку движения и остатков средств на лицевом счете.

4.17. Результаты сверки подписываются начальником отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления, ответственным работником отдела, руководителем, главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) клиента.

4.18. При передаче клиента - участника бюджетного процесса из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности, после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

4.19. При создании бюджетного (автономного) учреждения путем изменения типа муниципального учреждения, лицевые счета учреждению закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.20. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем их представления. При наличии замечаний к оформлению документов или к их комплектности, срок проверки отсчитывается с момента исправления замечаний либо представления недостающих документов.

4.21. Перечисление неиспользованных остатков средств бюджетного (автономного) учреждения на вновь открываемые ему лицевые счета либо на лицевой счет принимающего учреждения (при реорганизации путем слияния учреждений) осуществляется на основании представленного учреждением в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - распоряжение). В рамках казначейского счета по учету средств бюджетных (автономных) учреждений перечисление осуществляется без направления распоряжения в учреждение банка, в котором УФК по Оренбургской области открыт соответствующий казначейский счет. В данном случае перечисление остатков с закрываемых лицевых счетов производится на основании письменного заявления учреждения в автоматизированной системе комплексной автоматизации деятельности на всех этапах исполнения бюджета.

4.22. В случае закрытия лицевых счетов в связи с реорганизацией клиента, изменения подведомственности главному распорядителю бюджетных средств (учредителю), изменения типа учреждения осуществляется приемка-передача показателей по лицевым счетам.

4.23. Показатели, учтенные финансовым управлением на лицевых счетах, открытых реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента. Передача показателей осуществляется на основании отчетов о состоянии лицевого счета участника и неучастника бюджетного процесса, перечисленных в [пункте 4.1](#sub_414)5. настоящего Порядка, не позднее 5 рабочих дней с момента предоставления отчета.

По результатам передачи показателей оформляется акт приема-передачи показателей, который оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными лицами принимающей и передающей стороны ([приложение N 6](#sub_1600), [7](#sub_1700), [8](#sub_1800) к настоящему Порядку).

4.24. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств в день, следующий за днем перечисления остатков средств с закрываемых счетов по назначению.

При поступлении денежных средств на закрытые лицевые счета бюджетных (автономных) учреждений, средства зачисляются на счета принимающего учреждения, либо возвращаются отправителю платежа не позднее трех рабочих дней после дня поступления средств на соответствующий казначейский счет финансового управления.

4.25. Открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов по учету средств, находящихся во временном распоряжении, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.26. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в финансовое управление письменное заявление или распоряжение на перечисление остатка средств по назначению.

4.27. При отсутствии показателей на лицевом счете в течение финансового года отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления может закрыть указанный лицевой счет без заявления клиента, о чем не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает клиенту.

4.29. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления в трехдневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета клиента в связи с изменением его номера сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации финансового управления.

4.30. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в соответствии с настоящим Порядком хранятся в юридическом деле клиента.

**5. Порядок отражения операций на лицевых счетах**

**5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств и лицевых счетах для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств**

5.1.1. Операции, отраженные на лицевых счетах получателей бюджетных средств. являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0). Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании распоряжений клиента.

5.1.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации отражаются:

показатели кассового плана текущего периода;

принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0);

перечисления;

неиспользованные остатки лимитов бюджетных обязательств по показателям кассового плана.

5.1.3. При осуществлении операций на лицевом счете получателя бюджетных средств, информационный обмен между получателем бюджетных средств и отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления осуществляется в электронном виде с применением [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (далее - в электронном виде).

5.1.4. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления принимает к рассмотрению распоряжения о переводе денежных средств, представленные главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств, подведомственным главному распорядителю бюджетных средств, обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и не передавшему полномочия по ведению учета и составлению отчетности в централизованную бухгалтерию, до 12 часов текущего дня, и после их санкционирования, в соответствии с действующим порядком санкционирования, передает в УФК по Оренбургской области для осуществления им платежа с соответствующих казначейских счетов финансового управления, открытых в УФК по Оренбургской области.

Распоряжения, представленные в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления после 12 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления на следующий рабочий день.

Распоряжения, составленные в электронном виде в программном продукте, применяемом в финансовом управлении, должны содержать аналитические показатели, соответствующие показателям кассового плана по перечислениям из бюджета.

По всем распоряжениям на перечисление средств, отправленным в электронном виде, в отдел казначейского исполнения бюджета на бумажном носителе предоставляется реестр платежных поручений (документов).

5.1.5. Распоряжение может быть отозвано получателем бюджетных средств до момента отправки финансовым управлением расчетного документа в УФК по Оренбургской области на основании обращения получателя бюджетных средств.

5.1.6. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0) текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление перечислений, с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым были произведены перечисления.

Если в распоряжении дебитора коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) Российской Федерации не проставлены, данные средства отражаются финансовым управлением как невыясненные поступления и обрабатываются отделом учета и отчетности по бюджету финансового управления. В течение десяти рабочих дней с момента поступления денежных средств на невыясненные поступления главные администраторы (администраторы) доходов бюджета запрашивают необходимую информацию у получателей средств и уточняют данные поступления на доходы или расходы бюджета.

5.1.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие как невыясненные платежи, уточняются и относятся в доход бюджета соответствующими главными администраторами (администраторами) доходов бюджета.. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя бюджетных средств, зачисляются по [классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) текущего года и перечисляются в доход местного бюджета указанным получателем не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете.

Иные зачисленные на соответствующий казначейский счет финансового управления суммы, не относящиеся к средствам [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0), поступившие в адрес получателя бюджетных средств, учитываются как невыясненные поступления и подлежат возврату отправителю не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от него заявления на возврат. Решение о возврате поступлений подготавливает главный администратор (администратор) доходов бюджета.

5.1.8. Ежемесячно, первого числа месяца, следующего за отчетным, отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах получателей средств (клиентов) с главным распорядителем средств бюджета.

Данные для отчета об исполнении бюджета (ф. 127), представляемого главным распорядителем средств нарастающим итогом с начала года на отчетную дату, включая отчетность подведомственных учреждений, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированного отделом казначейского исполнения бюджета нарастающим итогом на ту же дату. Сверка показателей осуществляется в устной форме.

При отсутствии разногласий совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.9. На лицевом счете для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало финансового года;

поступление средств;

перечисление;

остаток средств на дату составления отчета.

5.1.10. Распоряжения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, принимаются отделом казначейского исполнения бюджета от получателя бюджетных средств в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении, с учетом положений настоящего Порядка.

Представленные клиентом до 12 часов текущего рабочего дня распоряжения, соответствующие требованиям, установленным настоящим Порядком, исполняются не позднее рабочего дня, следующего за днем представления.

Распоряжения, представленные после 12 часов текущего рабочего дня, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления.

Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления в установленном порядке представляет в УФК по Оренбургской области распоряжения для осуществления платежа с соответствующего казначейского счета и отражает операцию на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

5.1.11. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено действующим законодательством.

5.1.12. Суммы, зачисленные на соответствующий казначейский счет финансового управления без указания (ошибочного указания) наименования клиента, неправильного указания реквизитов клиента, отражаются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней за днем получения распоряжения от УФК по Оренбургской области подлежат возврату отправителю или уточняются при наличии письменного заявления плательщика.

**5.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета**

5.2.1. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются:

поступления средств (субсидии на выполнение муниципального задания, а также поступления доходов от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, прочие доходы, средства от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, средства, находящиеся во временном распоряжении учреждений) в разрезе по кодам [классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/1100) операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ);

перечисления в разрезе кодов видов расходов [классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/12000) расходов бюджетов (далее – КВР);

остаток средств.

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета отражаются:

показатели сведений об операциях с целевыми субсидиями;

поступления целевых субсидий в разрезе кодов субсидий и [КОСГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/1100);

перечисления в разрезе кодов субсидий и [КВР](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/12000);

остаток целевых субсидий в разрезе кодов субсидий, [КВР](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/12000) и [КОСГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/1100).

5.2.2. При осуществлении операций на лицевом счете (отдельном лицевом счете) бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета, информационный обмен между учреждением и отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления осуществляется в электронном виде с применением [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

Главный распорядитель бюджетных средств (учредитель), не обслуживаемый в централизованной бухгалтерии, проверяет, подписывает [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) составленные в электронном виде распоряжения на перечисление средств бюджетного (автономного) учреждения и представляет их в отдел казначейского исполнения бюджета до 12 часов текущего дня. При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета получателя средств из бюджета, главным распорядителем бюджетных средств (учредителем) в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления до 12 часов текущего дня представляется реестр переданных распоряжений на бумажном носителе с приложением подтверждающих факт перечисления документов, предусмотренных действующим порядком санкционирования указанных расходов.

В случае если главный распорядитель бюджетных средств (учредитель) обслуживается в централизованной бухгалтерии, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета самостоятельно представляет в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления до 12 часов текущего дня в электронном виде распоряжения, подписанные [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21). При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, лицевого счета получателя средств из бюджета, пакет документов, подтверждающий денежные обязательства, представляется на бумажном носителе (прикрепляется к распоряжению).

Распоряжения на перечисление, представленные в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления после 12 часов текущего дня, принимаются к рассмотрению специалистами отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления на следующий рабочий день.

Распоряжение может быть отозвано клиентом до момента его отправки финансовым управлением в УФК на основании обращения клиента.

5.2.3. Проведение перечислений бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные из [местного бюджета](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0) в виде целевых субсидий, осуществляется после проверки специалистами отдела казначейского исполнения бюджета документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств в соответствии с действующим порядком санкционирования указанных расходов.

Учет операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета по перечислениям осуществляется по [КВР](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/12000).

В аналитических целях в программном продукте коды по [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) в распоряжениях детализируются по [КОСГУ](http://internet.garant.ru/document/redirect/71835192/1100), типам средств и другим аналитическим показателям, определенным финансовым управлением.

5.2.4. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления принимают распоряжения к исполнению в случае выполнения следующих условий:

распоряжение представлено в отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления не позднее 12 часов текущего дня;

распоряжение соответствует требованиям, установленным действующим порядком санкционирования;

указанные в распоряжении коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) являются действующими на момент представления распоряжения и соответствуют текстовому назначению платежа;

суммы, указанные в распоряжении, не превышают остаток средств на лицевом счете, открытом в финансовом управлении и указанном клиентом в распоряжении.

При положительном результате проверки, распоряжения включаются специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления в реестр на финансирование для осуществления перечислений на следующий рабочий день.

5.2.5. При расчетах за оказанные услуги между двумя учреждениями, которым открыты лицевые счета (отдельные лицевые счета) к одному казначейскому счету, учреждением-плательщиком в электронном виде с использованием [ЭП](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) формируется документ на перечисление (внутреннюю переброску), в котором дополнительно в назначении платежа указывается номер лицевого счета учреждения-получателя.

При осуществлении перечислений с отдельного лицевого счета бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета, пакет документов, подтверждающий денежные обязательства, прикрепляется к документам на перечисление (внутреннюю переброску).

По всем распоряжениям на перечисление средств, отправленным в электронном виде, в отдел казначейского исполнения бюджета на бумажном носителе предоставляется реестр платежных поручений (документов).

5.2.6. Специалисты отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления осуществляют проверку документов, представленных в электронном виде, в соответствии с [пунктом 5.2.2.](#sub_522) настоящего Порядка и формируют в установленном порядке реестр на оплату расходов, который является основанием для отражения внутренних операций на соответствующих лицевых счетах учреждений без списания - зачисления средств на соответствующем казначейском счете, открытом финансовому управлению в УФК по Оренбургской области.

5.2.7. Поступившие на счет по учету средств клиентов суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов, учитываются на соответствующих лицевых счетах, открытых клиентам в финансовом управлении как восстановление перечислений с отражением по тем же кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) и кодам субсидии, по которым были произведены перечисления.

5.2.8. Суммы, зачисленные на счет финансового управления без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования клиента или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в Сводном реестре, непредставлением клиентом в отдел казначейского исполнения бюджета документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются финансовым управлением как невыясненные поступления.

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

Ежеквартально, первого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главные распорядители бюджетных средств (учредители) перед составлением отчета об исполнении бюджета (ф.737) нарастающим итогом с начала года на отчетную дату осуществляет сверку перечислений, учтенных на лицевых счетах подведомственных учреждений с отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления. Данные подведомственных учреждений, сверяются со сводным отчетом о поступлении и расходовании средств, сформированным отделом казначейского исполнения бюджета финансовым управлением нарастающим итогом на ту же дату. Проверка показателей осуществляется в устной форме.

При отсутствии разногласий совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.2.9. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из местного бюджета, в соответствии с [абзацем первым пункта 1 статьи 78.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/7811) Бюджетного кодекса Российской Федерации используются бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям из местного бюджета, в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/78111) и со [статьей 78.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/7802) Бюджетного кодекса Российской Федерации могут использоваться бюджетными (автономными) учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

**6. Выписки из лицевых счетов**

6.1. Отдел казначейского исполнения бюджета финансового управления не позднее следующего рабочего дня после подтверждения УФК по Оренбургской области факта совершения операции выдает клиенту в электронном виде выписки из лицевых счетов по установленной форме с приложением документов, подтверждающих проведение операций. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов местного бюджета и проведения перечислений на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета за данный операционный день по кодам бюджетной классификации..

Операции со средствами клиентов, подтвержденные УФК по Оренбургской области отражаются на

- лицевом счете получателя бюджетных средств - по кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) и типам средств;

- лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения - по кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) и типам средств;

- отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета - по кодам [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000), кодам субсидий и типам средств.

6.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а в отношении бюджетных (автономных) учреждений и получателей средств из бюджета - также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете.

6.3. Не позднее трех дней после получения выписки клиент обязан письменно сообщить отделу казначейского исполнения бюджета финансового управления о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления на дату обнаружения ошибки в соответствии с письменным заявлением клиента на основании казначейского мемориального ордера (другого распоряжения) с уведомлением клиента о внесении исправлений не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

6.5. При необходимости, по письменному запросу, клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе, а также копии платежных документов за прошлый год. Копии платежных документов за текущий год выдаются по устному запросу.

6.6. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) Российской Федерации, по которым операции по перечислениям и восстановлению перечислений были отражены на лицевом счете данного клиента.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) по произведенным клиентом перечислениям возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации [Бюджетным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12112604/0) Российской Федерации, решением о местном бюджете, финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) Российской Федерации, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете.

Указанные изменения по произведенным перечислениям получателей бюджетных средств осуществляются после проверки специалистом отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления наличия на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) Российской Федерации, на который данные перечисления должны быть отнесены после проведения процедуры внесения изменений в произведенные перечисления.

На основании представленного получателем бюджетных средств обращения о внесении изменений в произведенные перечисления, отделом казначейского исполнения бюджета финансового управления формируется уведомление (по форме, утвержденной Федеральным казначейством) о внесении изменений в произведенные перечисления, которое отправляется в УФК по Оренбургской области для исполнения. По мере поступления от УФК по Оренбургской области результатов исполнения уведомления, данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

Изменения по произведенным перечислениям бюджетных (автономных) учреждений, получателей средств из бюджета осуществляются после проверки на наличие остатка средств на лицевом счете по соответствующим параметрам и правильности отнесения перечислений на коды [бюджетной классификации](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) без отправки уведомления в УФК по Оренбургской области.

Изменения оформляются мемориальным ордером, который передается клиенту в электронном виде как приложение к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бухгалтерском учете клиента.

**7. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах**

7.1. Руководитель финансового управления (или его заместитель) устанавливает распорядок операционного дня.

Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник финансового управления (заместитель), начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления.

7.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник отдела казначейского исполнения бюджета финансового управления в соответствии с положением об отделе и должностными обязанностями специалистов.

7.3. Порядок хранения и создания условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с [правилами](http://internet.garant.ru/document/redirect/12137300/2) организации государственного архивного дела.

7.4. При несоблюдении положений настоящего Порядка финансовое управление и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета в финансовом управлении администрации Бузулукского района**

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

(полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

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

ИНН клиента

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

(наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

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

(ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

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

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

На основании [приказа](#sub_0) финансового управления администрации Бузулукского района "Об утверждении Порядка открытия и ведения финансовым управлением администрации Бузулукского района лицевых счетов и проведение операций по лицевым счетам", утвержденного приказом финансового управления администрации Бузулукского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., просим открыть лицевой счет по финансированию расходов

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

(наименование расходов)

нашей организации, утвержденных в [местном бюджете](http://internet.garant.ru/document/redirect/27520188/0).

Выдачу подтверждающих документов просим производить в электронном виде либо через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности (по необходимости).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

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

**Отметки финансового управления администрации Бузулукского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы на открытие лицевого счета проверил | | |  |  | | | | |
| Работник отдела казначейского исполнения бюджета |  | ( |  | ) |  | | "\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О. работника) |  |  | |  | |
| Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Начальник финансового  управления администрации  Бузулукского района | |  | | | | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | |
|  | | (подпись) | | | | | |  |
| Лицевой счет открыт. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета | |  | | | | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
|  | | (подпись) | | | |  | | |

Приложение 2  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

**КАРТОЧКА  
образцов подписей и оттиска печати**

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

(полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

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

(ИНН клиента)

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

(наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

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

(ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

Юридический адрес клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. N: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя и отчество | Образец подписи | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи |
| Первая подпись |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Вторая подпись |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Образец оттиска печати:

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

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

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  (должность и Ф.И.О. руководителя или заместителя руководителя главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Место для печати организации, заверившей подписи |  |

**Отметки финансового управления администрации Бузулукского района**

Разрешение на прием образцов подписей и печати по лицевым счетам N:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета |  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  | (подпись) |  |

Приложение 3  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие лицевого счета в финансовом управлении администрации Бузулукского района**

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

(полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

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

(ИНН клиента)

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

(наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

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

(ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

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

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

На основании [приказа](#sub_0) финансового управления администрации Бузулукского района "Об утверждении Порядка открытия и ведения финансовым управлением администрации Бузулукского района лицевых счетов и проведение операций по лицевым счетам", утвержденного приказом финансового управления администрации Бузулукского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

**Отметки финансового управления администрации Бузулукского района**

Закрыть лицевой счет разрешаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник финансового  управления администрации  Бузулукского района |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  |

Лицевой счет закрыт.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  |

Приложение 4  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевого счета в финансовом управлении администрации Бузулукского района**

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

(полное наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

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

ИНН клиента

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

(полное наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента)

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

ИНН главного распорядителя бюджетных средств (учредителя) клиента

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

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просим

изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета по финансированию расходов

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

(наименование расходов)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

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

**Отметки финансового управления администрации Бузулукского района о переоформлении лицевого счета**

Документы на переоформление лицевого счета проверил.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник отдела казначейского исполнения бюджета |  | ( |  | ) |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О. работника) |  |  |  |

Переоформить лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник финансового  управления администрации  Бузулукского района |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) |  |

Лицевой счет переоформлен.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  |

Приложение 5  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении администрации Бузулукского района.

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Прописан(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Главный бухгалтер организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П. организации |  |

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

**Отметки финансового управления администрации Бузулукского района**

Открыты лицевые счета N

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

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

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) |  |

Приложение 6  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель клиента |  | Начальник финансового  управления администрации  Бузулукского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**АКТ  
приема-передачи показателей по лицевому счету получателя средств N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (учредитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лицевой счет | [Бюджетная классификация](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) | | | | | | | Показатели КП (ЛБО) текущего периода | Принятые бюджетные обязательства по текущий месяц | Принимаемые БО (извещения) по текущий месяц | Кассовый расход | | | Остаток ЛБО |
| Рз Пр | Код главы | ЦСР | BP | ЭКР | Район | Суб КОСГУ | Всего | Проведено | В т.ч. по БО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 9 | 11 | 12 | 13 | 14 | 16 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по организации | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента |  | Начальник отдела казначейского исполнения бюджета управления |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  | Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |

Приложение 7  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель клиента |  | Начальник финансового  управления администрации  Бузулукского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**АКТ  
приема-передачи показателей по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения N**

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (учредитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Остаток средств на лицевом счете |  |  |
| 1 | 2 |  |  |
| На начало года |  |  |  |
| На отчетную дату |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код КОСГУ | Поступления | Выплаты | |
| 1 | 2 | 3 | |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента |  | Начальник отдела казначейского исполнения бюджета министерства |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  | Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |

Приложение 8  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель клиента |  | Начальник финансового управления администрации Бузулукского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**АКТ  
приема-передачи показателей по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения N**

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (учредитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код [БК](http://internet.garant.ru/document/redirect/72275618/1000) | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало года | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код КОСГУ | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента |  | Начальник отдела казначейского исполнения бюджета управления |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  | Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  |

Приложение 9  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
| Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) |  | Начальник финансового управления администрации Бузулукского района |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Акт  
приема-передачи показателей лицевому счету по учету средств, поступающими во временном распоряжении N**

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель (учредитель) средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Перечисления | Остаток средств на дату составления |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передающая сторона:  Руководитель клиента |  | Начальник отдела казначейского исполнения бюджета управления |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  | Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |
| М.П.  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |  |
| Принимающая сторона:  Руководитель клиента |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| Главный бухгалтер или иное лицо, имеющее право подписи |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) |  |  |
| М.П. |  |  |

Приложение 10  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

**ДОГОВОР НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ОТКРЫТЫХ В ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ БУЗУЛУКСКОГО РАЙОНА N**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Бузулук | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Финансовое управление администрации Бузулукского района, именуемое в дальнейшем "финансовое управление", в лице

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

действующего на основании [Положения](http://internet.garant.ru/document/redirect/27542034/1000) о финансовом управлении администрации муниципального образования Бузулукский район, утвержденного постановлением администрации Бузулукского района от 26.04.2022 N 398-п, с одной стороны, и

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

именуемый в дальнейшем "Клиент", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий Договор заключается в целях исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и [приказа](#sub_0) финансового управления от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_"О порядке открытия и ведения финансовым управлением администрации Бузулукского района лицевых счетов и порядке проведения операций по лицевым счетам".

1.2. Финансовое управление открывает Клиенту лицевые счета (в дальнейшем - "счета"), принимает от Клиента распоряжения о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения), проводит операции по счетам и выдает Клиенту документы, подтверждающие операции по счетам.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Финансовое управление обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту счета в установленном [порядке](#sub_5).

2.1.2. Своевременно и правильно осуществлять соответствующие операции по счетам Клиента в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей и печати на представляемых документах.

2.1.4. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка учета средств на счетах.

2.1.5. Нести ответственность за правильность проведения операций по счетам.

2.1.6. Своевременно представлять Клиенту выписки и документы, подтверждающие операции по его счетам. Выписки и документы представляются Клиенту в электронном виде и подписываются [электронно-цифровой подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

2.1.7. Предоставлять Клиенту копии распоряжений на основании письменного заявления Клиента на имя начальника финансового управления администрации Бузулукского района.

2.1.8. Сохранять тайну операций и остатков на счетах Клиента и иную конфиденциальную информацию, полученную в процессе ведения счетов.

2.1.9. Представлять информацию третьим лицам по счетам Клиента в исключительных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Своевременно представить в финансовое управление документы, необходимые для открытия, ведения лицевых счетов.

2.2.2. Своевременно информировать финансовое управление об изменении наименования юридического лица и других изменениях в сведениях и документах, представленных в финансовое управление для открытия и обслуживания счетов, о принятии решения о реорганизации или ликвидации Клиента, с представлением соответствующих документов.

2.2.3. Своевременно представлять в финансовое управление распоряжения и другие документы, необходимые для проведения операций по счетам.

2.2.4. Нести ответственность за правильность оформления документов для проведения операций по счетам.

2.2.5. Своевременно информировать финансовое управление о возврате дебиторской задолженности для ее учета на счетах Клиента.

2.2.6. Ежегодно, в течение пяти рабочих дней года, следующего за отчетным, подтверждать остатки средств в разрезе кодов аналитического учета по всем открытым в финансовое управлении счетам.

2.3. Финансовое управление имеет право:

2.3.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения счетов.

2.3.2. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления распоряжений для списания с его счетов сумм.

2.3.3. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.

2.3.4. При обнаружении ошибочных записей по счетам Клиента производить выверку и вносить в счета соответствующие изменения.

2.4. Клиент имеет право:

2.4.1. Получать от финансового управления необходимую информацию об операциях по счетам.

2.4.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по счетам.

2.4.3. Требовать от финансового управления восстановления неправильно зачисленных и списанных со счетов сумм с заменой предоставленных в электронном виде выписок и документов, подтверждающих операции по его счетам.

**3. Срок действия Договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до 31 декабря 20\_\_\_ г.

3.2. Договор считается продленным на неопределенный срок в случае, если до истечения срока настоящего договора ни одна из Сторон не заявит о его расторжении.

**4. Разрешение споров**

4.1. Споры, возникающие между Сторонами в ходе выполнения условий Договора, подлежат разрешению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За нарушение принятых по настоящему договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Каждая из сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине этой стороны.

**6. Юридические адреса и подписи Сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Финансовое управление  администрации Бузулукского района |  | Клиент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: г. Бузулук, ул. Ленина, д. 10 |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник финансового управления  администрации Бузулукского района |  | Руководитель Клиента |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| М.П. |  | М.П. |

Приложение 11  
к [порядку](#sub_5) открытия и ведения  
финансовым управлением

администрации Бузулукского района  
лицевых счетов и проведения  
операций по лицевым счетам

**Дополнительное соглашение  
к договору на обслуживание лицевых счетов  
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Буулук | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Финансовое управление администрации Бузулукского района, именуемое в дальнейшем Финансовое управление, в лице

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

действующего на основании [Положения](http://internet.garant.ru/document/redirect/27542034/1000) о финансовом управлении администрации муниципального образования Бузулукский район, утвержденного постановлением администрации Бузулукского района от 26.04.2022 N 398-п, и

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

именуемое в дальнейшем Клиент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с [пунктом 2.2.2.](#sub_10222) договора в связи с изменением наименования клиента в учредительных документах стороны договорились об изменении в договоре N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. наименования клиента

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится в финансовом управлении, второй - передается клиенту.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью [договора](#sub_10000) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. на обслуживание лицевых счетов финансовым управленим.

4. Юридические адреса и подписи сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министерство финансов Оренбургской области |  | Клиент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: г. Бузулук, ул. Ленина, д. 10 |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник финансового  управления администрации Бузулукского района |  | Руководитель Клиента |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
| М.П. |  | М.П. |