**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЗВЕЗДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 23 марта 2021 года № 5**

**Об утверждении Порядка**

**открытия и ведения лицевых счетов администрацией**

**Краснозвездинского муниципального образования,**

**наделенной полномочиями по**

**санкционированию кассовых выплат**

В соответствии с частью 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании Устава Краснозвездинского муниципального образования, администрация Краснозвездинского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1.**Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования, наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат согласно приложению к настоящему постановлению.

**2**. Настоящее постановление обнародовать в установленных местах и разместить на официальном сайте администрации Краснозвездинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.** Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**4.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава администрации**

**Краснозвездинского**

**муниципального образования Р.С. Тимохин**

Приложение к постановлению

администрации Краснозвездинского

муниципального образования

от 23 марта 2021 года № 5

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования, наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов (далее - Порядок) разработан на основании части 9 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией Краснозвездинского муниципального образования,наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат (далее – администрация) лицевых счетов:

для учета операций главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;

для учета операций главных распорядителей и получателей средств местного бюджета;

для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (далее – бюджетное учреждение);

для учета операций со средствами муниципальных автономных учреждений (далее - автономное учреждение), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация Краснозвездинского муниципального образования;

для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее – иное юридическое лицо).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;

главный распорядитель средств местного бюджета;

получатель средств местного бюджета.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель средств бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Не являются участниками бюджетного процесса (далее – неучастник бюджетного процесса):

бюджетное учреждение;

автономное учреждение;

иное юридическое лицо.

Участник и неучастник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в администрации, является участником системы казначейских платежей.

1.3. Администрация доводит до участников системы казначейских платежей 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.

**2. Виды лицевых счетов**

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

2.1.1. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, а также для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета);

2.1.2. Лицевой счет главного распорядителя как получателя бюджетных средств, предназначенный для учета бюджетных данных, учета принятых бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет главного распорядителя-получателя бюджетных средств).

2.1.3. Лицевой счет для осуществления бюджетным (автономным) учреждением полномочий органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям).

2.1.4. Лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств).

2.1.5. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета отражаются следующие операции:

а) получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;

б) поступление средств;

в) выплаты.

2.1.6. На лицевых счетах, указанных в пунктах 2.1.2.-2.1.4. настоящего Порядка по кодам классификации расходов отражаются:

а) бюджетные ассигнования на год в соответствии с бюджетной росписью бюджета главного распорядителя бюджетных средств;

б) лимиты бюджетных обязательств на финансовый год;

в) показатели кассового плана в части расходов на текущий квартал нарастающим итогом с начала года;

г) принятые бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета;

д) объемы финансирования за счет средств местного бюджета на текущий месяц нарастающим итогом с начала года;

е) кассовые расходы за счет средств местного бюджета, проведенные по банку на текущую дату;

ж) восстановленные кассовые расходы за счет средств местного бюджета на текущую дату;

з) исполненные бюджетные обязательства за счет средств местного бюджета на текущую дату;

и) восстановленные кассовые расходы на исполнение бюджетных обязательств за счет средств местного бюджета на текущую дату;

2.2. Для учёта операций неучастниками бюджетного процесса администрацией открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.2.1. лицевой счёт, предназначенный для учёта операций со средствами бюджетного (автономного) учреждения от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение муниципального задания (далее – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения)

На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

2.2.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям из местного бюджета на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), в соответствии с [абзацем вторым](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_901714433_ZAP2JSQ3ND#ZAP2JSQ3ND) пункта 1 статьи 78.1 и [статьей 78.2](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_901714433_ZAP1MKA33J#ZAP1MKA33J) Бюджетного кодекса Российской Федерации (целевые субсидии) (далее – отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

На отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

2.2.3. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными иному юридическому лицу из местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные из местного бюджета в соответствии со статьями [78](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_901714433_ZA020BU3DB#ZA020BU3DB) и [78.2](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_901714433_ZAP1MKA33J#ZAP1MKA33J), [абзацем вторым](https://www.glavbukh.ru/npd/edoc/99_901714433_XA00MDC2NU#XA00MDC2NU) пункта 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – лицевой счет для учета операций иного юридического лица, субсидии иным юридическим лицам соответственно), в случаях, установленных нормативными правовыми актами местной администрации.

На лицевом счете иного юридического лица отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

2.2.4. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному (автономному) учреждению в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС).

На лицевом счете для учета операций со средствами ОМС бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

2.2.5. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими бюджетному (автономному) учреждению во временное распоряжение (далее – лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения для учета средств, поступающих во временное распоряжение).

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного (автономного) учреждения, отражаются следующие операции:

остаток средств на начало года;

остаток средств на начало дня;

поступления средств;

суммы выплат;

остаток средств на конец дня.

2.3. При открытии лицевого счета ему присваивается номер. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Номер разряда** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |

где:

1- 3 разряд – индивидуальный номер главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится владелец лицевого счета;

4-5 разряд – код типа учреждения:

«01» - получатель бюджетных средств (главный распорядитель средств бюджета);

«02» - получатель бюджетных средств (казенное учреждение);

«03» - бюджетное учреждение;

«04» - автономное учреждение;

«06» - иное юридическое лицо;

«08» - главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;

6 – 8 разряды – индивидуальный номер учреждения;

9 разряд – вид средств, учитываемых на лицевом счете;

«1» - средства местного бюджета;

«2» - средства бюджетных (автономных) учреждений от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение муниципального задания;

«3» - целевые субсидии, субсидии иным юридическим лицам;

«4» - средства обязательного медицинского страхования;

«5» - средства, поступающие во временное распоряжение учреждения;

«6»- средства для исполнения публичных обязательств;

«8»- средства источников финансирования дефицита местного бюджета.

**3. Порядок открытия лицевых счетов участникам системы казначейских платежей**

Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет администрация Краснозвездинского муниципального образования (далее администрация).

Основанием для открытия лицевых счетов участников бюджетного процесса является Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета в рамках их полномочий.

Для открытия лицевых счетов участник системы казначейских платежей, являющиеся участниками бюджетного процесса, представляют в администрацию следующие документы:

а) [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=42387;fld=134;dst=100365) на открытие лицевого счета (приложение № 1 к настоящему Порядку);

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

в) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом или нотариально;

д) [карточку](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=42387;fld=134;dst=100372) образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку);

е) [доверенность](consultantplus://offline/main?base=RLAW358;n=42387;fld=134;dst=100393) на кассира участник системы казначейских платежей на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 3 к настоящему Порядку);

ж) справку о сроках выплаты заработной платы.

Для открытия лицевого счета, предназначенного для отражения операций по переданным полномочиям, главный распорядитель не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года представляет в администрацию копии перечней публичных обязательств, полномочия по исполнению которых осуществляют бюджетные (автономные) учреждения от имени и по поручению органа, осуществляющего функции и полномочия их учредителя.

Для открытия лицевого счета, предназначенного для учета операций иного юридического лица, участник системы казначейских платежей представляет копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии иным юридическим лицам, заключенного между главным распорядителем средств местного бюджета и получателем субсидии, заверенную главным распорядителем средств местного бюджета.

3.2. Основанием для открытия лицевых счетов бюджетному (автономному) учреждению, а также иному юридическому лицу является Сводный реестр муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участников бюджетного процесса.

Для открытия лицевых счетов участники системы казначейских платежей, не являющиеся участниками бюджетного процесса, представляют в отдел предварительного контроля документы, указанные в подпунктах “а”-“ж” пункта 3.1. настоящего Порядка.

Открытие лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономного учреждения от приносящей доход деятельности и субсидий на выполнение муниципального задания осуществляется при отсутствии расчетного счета в учреждении банка России или кредитной организации.

3.3. Карточка образцов подписей для открытия учреждению лицевых счетов подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне нотариально или подписью:

руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его печати – для учреждения.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). 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 и иные документы, представленные в администрацию, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, а также изменения наименования должностей, включенных в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи. При временной передаче полномочий представляется карточка с временными образцами подписей и соответствующий правовой акт. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей к лицевому счету.

3.4. Проверка представленных участником системы казначейских платежей документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

После завершения проверки документов, представленных участниками системы казначейских платежей для открытия лицевых счетов, осуществляется открытие соответствующего лицевого счета.

Открытие лицевого счета в администрации осуществляется не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов по разрешительной надписи главы администрации, либо лица его замещающего в установленном порядке на заявлении об открытии лицевого счета.

Администрация оформляет извещение об открытии лицевого счета в администрации (приложение № 4 к настоящему Порядку для участников бюджетного процесса, приложение № 5 к настоящему Порядку для неучастников бюджетного процесса), которое подписывается главой администрации и направляется владельцу лицевого счета.

При открытии лицевых счетов администрация заключает с участниками системы казначейских платежей договор на расчетное обслуживание.

3.5. В трехдневный срок после открытия лицевого счета участнику системы казначейских платежей администрация сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации учреждения.

3.6.Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле участника системы казначейских платежей. Дело участника системы казначейских платежей оформляется единое по всем открытым данному участнику системы казначейских платежей лицевым счетам и хранится в отделе предварительного контроля по месту обслуживания лицевого счета в соответствии с правилами делопроизводства.

Участники системы казначейских платежей обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов по месту своего нахождения, сообщать в письменной форме в администрацию обо всех изменениях в документах. Информация, представленная участником системы казначейских платежей, хранится в деле участника системы казначейских платежей.

3.7. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником администрации записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью главы администрации, скрепляется печатью администрации.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником администрации.

При электронном документообороте [Книга](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов распечатывается по окончании финансового года, прошнуровывается, заверяется подписью главы администрации и скрепляется печатью администрации.

При открытии новой [Книги](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая [Книга](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105972;fld=134;dst=106162) регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.

3.8. Для осуществления полномочий органа исполнительной власти по исполнению публичных обязательств Краснозвездинского муниципального образования перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме бюджетное (автономное) учреждение в течение пяти рабочих дней со дня получения копии приказа (выписки из приказа) представляет в администрацию по месту нахождения учреждения копию приказа (выписку из приказа).

В случае если автономному учреждению открыты счета в учреждении банка России или кредитной организации, учреждение дополнительно представляет в администрацию карточку образцов подписей, заверенную руководителем органа исполнительной власти и заключается договор на расчетное обслуживание.

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

4.1. Переоформление лицевых счетов участника системы казначейских платежей в случае изменения наименования учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, производится на основании следующих документов:

а) заявления на переоформление лицевого счета (приложение № 7 к настоящему Порядку);

б) копии документа об изменении наименования;

в) копии учредительного документа, заверенной учредителем или нотариально;

г) копии документа о государственной регистрации (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), заверенной учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) карточки образцов подписей, заверенной учредителем или нотариально (приложение № 2 к настоящему Порядку);

е) копии свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенной выдавшим его налоговым органом или нотариально;

ж) доверенности на кассира организации на проведение расчетных операций и получение платежных документов по лицевым счетам (приложение № 3 к настоящему Порядку);

з) справки о сроках выплаты заработной платы.

Проверка представленных участником системы казначейских платежей документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется отделом предварительного контроля в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета в рамках их полномочий и в Сводный реестр муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

4.2. Закрытие лицевого счета участника системы казначейских платежей осуществляется после внесения изменений в единый государственный реестр юридических лиц в течение пяти рабочих дней на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 8 к настоящему Порядку), представленного учреждением в администрацию, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) учреждения;

б) изменения типа учреждения;

в) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (при передаче участников и неучастников бюджетного процесса из ведения одного главного распорядителя средств местного бюджета в ведение другого главного распорядителя средств местного бюджета и др.).

После включения новых реквизитов участнику системы казначейских платежей в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и Сводный реестр муниципальных бюджетных и автономных учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, движение денежных средств на закрываемых лицевых счетах не допускается.

4.3. При реорганизации (ликвидации) участника системы казначейских платежей в администрацию участником системы казначейских платежей представляются:

а) копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

б) карточка образцов подписей (приложение № 2 к настоящему Порядку), оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление (приложение № 8 к настоящему Порядку) на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

Проверка представленных участником системы казначейских платежей документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

4.4. При наличии на закрываемом лицевом счете неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств учреждение представляет в администрацию вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета неучастника бюджетного процесса закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

4.5. В трехдневный срок после переоформления или закрытия лицевого счета администрация сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации учреждения.

4.6. При переоформлении и закрытии лицевых счетов администрация заключают с участниками системы казначейских платежей дополнительное соглашение к договору на расчетное обслуживание.

4.7. При смене места обслуживания участника системы казначейских платежей все документы по открытию и ведению действующих лицевых счетов передаются по описи по новому месту обслуживания. В деле участника системы казначейских платежей по прежнему месту его обслуживания хранятся копии указанных документов. Номера лицевых счетов не меняются.

**Порядок ведения лицевых счетов**

5.1. Операции на лицевых счетах ведутся в национальной валюте – рублях Российской Федерации.

Отражение операций, проводимых на лицевых счетах, открытых участникам системы казначейских платежей, осуществляется в автоматизированной системе администрации.

5.2. На основании платежных документов, проведенных по лицевым счетам в автоматизированной системе администрации, администрация формирует следующие документы:

выписки из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета (приложение № 9 к настоящему Порядку);

выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение № 10 к настоящему Порядку);

выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 11 к настоящему Порядку);

выписки из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 12 к настоящему Порядку);

выписки из лицевого счета для учета операций иного юридического лица (приложение № 13 к настоящему Порядку);

выписки из лицевого счета для учета операций со средствами ОМС бюджетного (автономного) учреждения (приложение № 14 к настоящему Порядку).

выписки из лицевого счета для учета средств, поступающих во временное распоряжение (приложение № 15 к настоящему Порядку).

Выписки из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

5.3. Выписки из лицевых счетов представляются участникам системы казначейских платежей в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами.

Администрацией вместе с выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются участнику системы казначейских платежей:

приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета получателя по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета иного юридического лица по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

приложение к выписке из лицевого счета для учета операций со средствами ОМС бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

документы, служащие основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевых счетах участников системы казначейских платежей при электронном документообороте с использованием электронной подписи, отметка об исполнении проставляется администрацией на копиях документов на бумажном носителе.

5.4. При отсутствии электронной подписи выписки из лицевого счета участника системы казначейских платежей выдаются на бумажном носителе под расписку лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету либо в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном порядке. Приложения к выпискам (приложения № 14, 15, 16, 17, 18 к настоящему Порядку) предоставляются владельцу лицевого счета по его требованию.

К выпискам из соответствующих лицевых счетов прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах с отметкой об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи работника администрации.

5.5. Владельцы лицевых счетов в течение трех рабочих дней после получения выписки из лицевого счета обязаны письменно сообщить о суммах, ошибочно отраженных в лицевом счете по месту обслуживания: в администрацию.

При отсутствии возражений в указанные сроки операции, совершенные по лицевому счету, считаются подтвержденными.

5.6. В случае утери владельцем лицевого счета выписки из лицевого счета или приложений к ней дубликаты могут быть выданы владельцу лицевого счета по его письменному заявлению с разрешения главы администрации, либо лица его замещающего.

5.7. Администрация гарантирует тайну операций по счетам участника системы казначейских платежей. Без согласия участника системы казначейских платежей справки третьим лицам по данному вопросу могут быть предоставлены только в случаях, специально предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение

кассовых выплат)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

Наименование │ │

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС/РБАУ │ │

├───────────┤

ИНН │ │

├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

└───────────┘

Главный распорядитель/

учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового органа,

осуществляющего санкционирование/проведение кассовых выплат,

┌───────────────┐

об открытии лицевого счета N │ │

└───────────────┘

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 2 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

┌───────────┐

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N │ │

└───────────┘

к лицевым счетам N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────┐

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │ КОДЫ │

├───────────┤

│ │

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС/РБАУ │ │

(полное и краткое ├───────────┤

в соответствии с учредительными ИНН │ │

документами) ├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

Финансовый орган, осуществляющий ├───────────┤

санкционирование/проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_ по КФО │ │

└───────────┘

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право

подписей платежных документов при совершении операции по лицевому счету

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(зам. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

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

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

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

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной

территориальной конторы или

нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ

установлена.

Зарегистрировано в реестре за N \_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение

кассовых выплат, о приеме образцов подписей

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение N 3 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

Угловой штамп

Регистрационный номер

Дата

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

(наименование финансового органа,

осуществляющего санкционирование/

проведение кассовых выплат)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ему (ей)

поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми

платежными документами по лицевым счетам, открытым в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование финансового органа, осуществляющего

санкционирование/проведение кассовых выплат)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

М.П.

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметки финансового органа,

осуществляющего санкционирование/проведение кассовых выплат

Открыты лицевые счета NN:

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

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

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

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

**Приложение N 4 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

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

(наименование главного распорядителя/

получателя средств областного бюджета)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об открытии лицевого счета участнику бюджетного процесса

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

(наименование финансового органа, осуществляющего

санкционирование/проведение кассовых выплат)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного распорядителя/

получателя средств областного бюджета)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет N:

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

(номер, вид лицевого счета)

к счету УФК по Саратовской области N

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │,

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

открытому в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

(л/сч Финансового управления Ртищевского района N │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │)

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 5 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

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

(наименование бюджетного/автономного

учреждения, иного юридического лица)

ИЗВЕЩЕНИЕ

об открытии лицевого счета неучастнику бюджетного процесса

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

(наименование финансового органа, осуществляющего

санкционирование/проведение кассовых выплат)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование бюджетного/автономного учреждения,

иного юридического лица)

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет N:

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

(номер, вид лицевого счета)

к счету финансового управления Ртищевского района N

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │,

└─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

открытому в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение N 6 к Порядку открытия и ведения**  **лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**  КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ  на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год  Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тип учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Номер лицевого счета | Номер и дата заключения договора на расчетное обслуживание (дополнительное соглашение к договору) | Дата открытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Номер и дата извещения в налоговый орган | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего страниц \_\_\_\_

**Приложение N 7 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ЗАЯВЛЕНИЕ ┌──────────────┐

на переоформление лицевого счета N │ │

└──────────────┘

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение

кассовых выплат)

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

┌───────────┐

│ Коды │

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС/РБАУ │ │

├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

├───────────┤

КПП │ │

└───────────┘

Главный распорядитель/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌───────────┐

Основание для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер │ │

(наименование документа) │ │

├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата │ │

└───────────┘

Прошу изменить наименование учреждения и (или) номер лицевого

счета на следующие:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌───────────┐

│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС/РБАУ │ │

├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

├───────────┤

КПП │ │

└───────────┘

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────┐

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

└───────────┘

Приложения 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение

кассовых выплат, о переоформлении лицевого счета

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 8 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ЗАЯВЛЕНИЕ ┌──────────────┐

на закрытие лицевого счета N │ │

└──────────────┘

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(финансовый орган, осуществляющий санкционирование/проведение

кассовых выплат)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ┌───────────┐

│ Коды │

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

│ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС/РБАУ │ │

├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

├───────────┤

КПП │ │

└───────────┘

Главный распорядитель/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид лицевого счета)

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

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

Приложения 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Банковские реквизиты для перечисления средств,

поступивших после закрытия счета:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Наименование банка (кредитной организации) | БИК | Корреспондентский счет банка (кредитной организации) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

───────────────────────────────────────────────────────────────────────────

Отметка финансового органа, осуществляющего санкционирование/проведение

┌─────────┐

кассовых выплат, о переоформлении лицевого счета N │ │

└─────────┘

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 9 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного администратора источников

финансирования дефицита областного бюджета N

┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

Наименование финансового органа, ├───────────┤

осуществляющего санкционирование/ по КФО │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

Главный администратор источников по РПБС │ │

финансирования дефицита областного ├───────────┤

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

├───────────┤

Периодичность: ежедневная по ППП │ │

Единица измерения: руб. └───────────┘

Раздел I. Остатки бюджетных ассигнований

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования на год |
| 1 | 2 |
| На начало дня |  |
| На конец дня |  |

Раздел II. Изменение остатков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Поступления нарастающим итогом с начала года по текущую дату | Выплаты нарастающим итогом с начала года по текущую дату |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

Раздел III. Операции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N пп | Документ | | Поступления | Выплаты |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: | | |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение N 10 к Порядку открытия и ведения**  **лицевых счетов администрацией Краснозвездинского**  **муниципального образования наделенной полномочиями**  **по санкционированию кассовых выплат**  Выписка из лицевого счета  ┌──────────────┐  получателя бюджетных средств N │ │  └──────────────┘ ┌───────────┐  │ Коды │  ├───────────┤  за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │  ├───────────┤  Дата предыдущей выписки │ │  Наименование финансового органа, ├───────────┤  осуществляющего санкционирование/ │ │  проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │  ├───────────┤  Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС │ │  ├───────────┤  Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤  Периодичность: ежедневная по ППП │ │  └───────────┘  Единица измерения: руб.  Раздел I | | | | | | | |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования на год | Лимиты бюджетных обязательств на год | Показатели кассового плана нарастающим итогом с начала года по текущий квартал | Объемы финансирования расходов нарастающим итогом с начала года по текущий месяц | Кассовые расходы нарастающим итогом с начала года по текущую дату | Не использовано | |
| по кассовому плану | объемов финансирования расходов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 4 - 6 | 8 = 5 - 6 |
| На начало дня |  |  |  |  |  |  |  |
| На конец дня |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел II. Кассовый расход

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | Номер бюджетного обязательства | Принято на учет бюджетных обязательств | Кассовый период | |
| номер | дата | всего | в том числе исполнение бюджетных обязательств, поставленных на учет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 11 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного (автономного)

учреждения N ┌───────────┐

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ Коды │

├───────────┤

│ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

├───────────┤

Наименование финансового органа, │ │

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

└───────────┘

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб. ┌───────────┐

Остаток средств на начало года │ │

├───────────┤

Остаток средств на начало дня │ │

├───────────┤

Остаток средств на конец дня │ │

└───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | Поступления | Выплаты | Примечание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

Ответственный исполнитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 12 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного)

учреждения N ┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

Наименование финансового органа, ├───────────┤

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Всего | В том числе неразрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало года |  |  |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операций | | | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Планируемые | |
| наименование | номер | дата |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

3. Операции со средствами бюджетного

(автономного) учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операций | | | Поступления | Выплаты | Примечание |
|  | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |

Ответственный исполнитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 13 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций

иного юридического лица N ┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

Наименование финансового органа, ├───────────┤

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Всего | В том числе неразрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало года |  |  |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операций | | | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Планируемые | |
| наименование | номер | дата |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

3. Операции со средствами иного юридического лица

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операций | | | Поступления | Выплаты | Примечание |
|  | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |

Ответственный исполнитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение N 14 к Порядку открытия и ведения**  **лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального**  **образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**  ВЫПИСКА  из лицевого счета для учета операций  со средствами ОМС бюджетного (автономного) учреждения N  ┌───────────┐  │ Коды │  ├───────────┤  за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │  ├───────────┤  Дата предыдущей выписки │ │  ├───────────┤  Наименование финансового органа, │ │  осуществляющего санкционирование/ │ │  проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │  ├───────────┤  Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │  ├───────────┤  Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │  └───────────┘  Периодичность: ежедневная  Единица измерения: руб. ┌───────────┐  Остаток средств на начало года │ │  ├───────────┤  Остаток средств на начало дня │ │  ├───────────┤  Остаток средств на конец дня │ │  └───────────┘ | | | | | |
| N п/п | Документ | | Поступления | Выплаты | Примечание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

Ответственный исполнитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 15 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций

со средствами ОМС бюджетного (автономного) учреждения N

┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

├───────────┤

Наименование финансового органа, │ │

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

└───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб. ┌───────────┐

Остаток средств на начало года │ │

├───────────┤

Остаток средств на начало дня │ │

├───────────┤

Остаток средств на конец дня │ │

└───────────┘

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета средств,

поступающих во временное распоряжение

бюджетного (автономного) учреждения N ┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

Наименование финансового органа, ├───────────┤

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС/РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

└───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

┌───────────┐

Остаток средств на начало года │ │

├───────────┤

Остаток средств на начало дня │ │

├───────────┤

Остаток средств на конец дня │ │

└───────────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | Поступило средств | Списано средств |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Ответственный исполнитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение N 16 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций

со средствами ОМС бюджетного (автономного) учреждения N

┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

├───────────┤

Наименование финансового органа, │ │

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

└───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб. ┌───────────┐

Остаток средств на начало года │ │

├───────────┤

Остаток средств на начало дня │ │

├───────────┤

Остаток средств на конец дня │ │

└───────────┘

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета главного администратора источников

финансирования дефицита областного бюджета N ┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

Дата │ │

├───────────┤

Дата предыдущей выписки │ │

Наименование финансового органа, ├───────────┤

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК │ │

Главный администратор источника ├───────────┤

финансирования дефицита областного по РПБС │ │

бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

по ППП │ │

Периодичность: ежедневная ├───────────┤

Единица измерения: руб. │ │

├───────────┤

по ОКЕИ │ │

└───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Бюджетные ассигнования на год | Поступления | | Выбытия | |
| всего с начала года | в том числе за день | всего с начала года | в том числе за день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение N 17 к Порядку открытия и ведения**  **лицевых счетов администрацией Краснозвездинского**  **муниципального образования наделенной полномочиями**  **по санкционированию кассовых выплат**  Приложение к выписке  ┌─────────────┐  из лицевого счета получателя N │ │  └─────────────┘┌───────────┐  │ Коды │  ├───────────┤  за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата │ │  ├───────────┤  Дата предыдущей выписки │ │  ├───────────┤  Наименование финансового органа, │ │  осуществляющего санкционирование/ │ │  проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │  ├───────────┤  Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РПБС │ │  ├───────────┤  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │  ├───────────┤  Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │  Периодичность: ежедневная └───────────┘  Единица измерения: руб.  Раздел I | | | | | | | | | |
| Код бюджетной классификации | Лимиты бюджетных обязательств на год | Бюджетные обязательства на год | Кассовый расход | | | Исполнено бюджетных обязательств | | Остаток лимитов бюджетных обязательств | Остаток неисполненных бюджетных обязательств |
| всего | за день | в том числе восстановлено за день | всего | за день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 = 2 - 4 | 10 = 3 - 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел II

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код классификации расходов (код ГРБС, раздел, подраздел, КОСГУ, направление) | Показатель кассового плана на текущий квартал | Объемы финансирования расходов на текущий месяц | | Кассовый расход | | | Остаток кассового плана | Остаток объемов финансирования расходов |
| всего | текущее изменение | всего | за день | в том числе восстановлено за день |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 = 2 - 3 | 9 = 3 - 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 18 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета бюджетного (автономного)

┌─────────┐ ┌───────────┐

учреждения N │ │ │ Коды │

└─────────┘ ├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Наименование финансового органа, по КФО │ │

осуществляющего санкционирование/ ├───────────┤

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

┌───────────┐

Остаток средств на начало года │ │

├───────────┤

Остаток средств на начало дня │ │

├───────────┤

Остаток средств на конец дня │ │

└───────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида расходов | Код (АПГД; АГПИ; КОСГУ) | Код субсидии | Поступления | Выплаты | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  | x |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 19 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из отдельного лицевого счета бюджетного

(автономного) учреждения N

┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Дата │ │

Наименование финансового органа, ├───────────┤

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| на начало дня | на конец дня | на начало дня | на конец дня | на начало дня | на конец дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов | Код (АГПД; АГПИ; КОСГУ) | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

3. Операции со средствами бюджетного

(автономного) учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов | Код (АГПД; АГПИ; КОСГУ) | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 20 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета для учета операций иного юридического лица N

┌───────────┐

│ Коды │

├───────────┤

за "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Дата │ │

├───────────┤

Наименование финансового органа, │ │

осуществляющего санкционирование/ │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КФО │ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |
| на начало дня | на конец дня | на начало дня | на конец дня | на начало дня | на конец дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов | Код (АГПД; АГПИ; КОСГУ) | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

3. Операции со средствами иного юридического лица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код вида расходов | Код (АГПД; АГПИ; КОСГУ) | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**Приложение N 21 к Порядку открытия и ведения**

**лицевых счетов администрацией Краснозвездинского муниципального образования наделенной полномочиями по санкционированию кассовых выплат**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета для учета операций со средствами ОМС

бюджетного (автономного) учреждения N

за "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. ┌───────────┐

│ Коды │

Наименование финансового органа, ├───────────┤

осуществляющего санкционирование/ по КФО │ │

проведение кассовых выплат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────┤

│ │

├───────────┤

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по РБАУ │ │

├───────────┤

Главный распорядитель/учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ППП │ │

Периодичность: ежедневная └───────────┘

Единица измерения: руб.

┌───────────┐

Остаток средств на начало года │ │

├───────────┤

Остаток средств на начало дня │ │

├───────────┤

Остаток средств на конец дня │ │

└───────────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код вида расходов | Код (АГПД; АГПИ; КОСГУ) | Поступления | Выплаты | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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