**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**с. Маритуй**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 27.04.2021г. № 9-р

«Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов

Администрацией Маритуйского сельского поселения Слюдянского района»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и Решением Думы Маритуйского сельского поселения от 30.12.2014 года № 23-3сд «О бюджетном процессе в Маритуйском муниципальном образовании»

1.Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией Маритуйского сельского поселения Слюдянского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

**Глава администрации В.А.Парфёнова**

Утвержден

распоряжением администрации

Маритуйского сельского поселения

Слюдянского района

от 27.04.2021 №9-р

**ПОРЯДОК**

**ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЕЙ МАРИТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Структура номера лицевого счета, правила его формирования**

**и виды лицевых счетов**

1.1 Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов в Администрации Маритуйского сельского поселения (далее- Порядок) разработан в целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 1 и 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в соответствии с Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года №14н и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов в Администрации Маритуйского сельского поселения (далее- администрация) для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета Маритуйского муниципального образования (далее- бюджет поселения), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, за исключением муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Маритуйского муниципального образования, лицевые счета которым открыты в Администрации Маритуйского сельского поселения Слюдянского района (далее- иные неучастники бюджетного процесса).

Открытие и ведение лицевых счетов осуществляет главный бухгалтер Маритуйского муниципального образования

* 1. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

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

- получатель средств бюджета поселения (далее- получатель бюджетных средств);

-главный администратор источников финансирования дефицита бюджета поселения (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета).

Неучастниками бюджетного процесса являются:

- иной неучастник бюджетного процесса.

1.3 На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств, и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее- обособленное подразделение) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств.

1.4 Участники и неучастники бюджетного процесса Маритуйского муниципального образования, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Администрации Маритуйского сельского поселения, являются клиентами (далее- клиент).

1.5 Администрации Маритуйского сельского поселения 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.

1.6 При открытии лицевых счетов участникам и неучастникам бюджетного процесса Комитет финансов присваивает им уникальные номера. При этом номер лицевого счета должен определять принадлежность клиента к главному распорядителю, вид лицевого счета, территориальный признак его местонахождения, код владельца лицевого счета.

В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные номера лицевых счетов могут быть присвоены другим клиентам.

1.7 Номер лицевого счета участника и неучастника бюджетного процесса состоит из девяти разрядов, где:

с 1 по 3 разряд- код лицевого счета, определяющий принадлежность клиента к главному распорядителю, главному администратору источников финансирования дефицита бюджета (присваивается Администрацией Маритуйского сельского поселения);

4 разряд- вид лицевого счета согласно пункту 1.8 и 1.9 настоящего Порядка;

5 разряд- код территориального признака;

6 разряд- вид средств согласно пункту 1.10 настоящего Порядка;

с 7 по 9 разряд- учетный номер учреждения, присваиваемый Администрацией Маритуйского сельского поселения.

1.8 Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, в Комитете финансов ведутся следующие виды лицевых счетов:

0- лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее- бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя по распределению бюджетных данных по подведомственным получателям бюджетных средств (далее- лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

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

6- лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее- лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

7- лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, иному неучастнику бюджетного процесса (далее- лицевой счет получателя бюджетных средств по переданным полномочиям).

1.9 Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в Комитете финансов ведутся следующие виды лицевых счетов:

2- лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее- лицевой счет бюджетного учреждения);

3- лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

4- лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность) (далее- лицевой счет автономного учреждения);

5- лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее- отдельный лицевой счет автономного учреждения);

8- лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными иному неучастнику бюджетного процесса (далее- лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса).

1.10 Вид средств может принимать следующие значения:

0-средства главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

1. средства получателя бюджетных средств;
2. средства по исполнению публичных обязательств (для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений);
3. средства во временном распоряжении;
4. средства бюджетного (автономного) учреждения;
5. средства по переданным полномочиям (для учета средств по публичным обязательствам);
6. средства по переданным полномочиям (для учета средств по бюджетным инвестициям);
7. средства бюджетного (автономного) учреждения, иного неучастника бюджетного процесса предоставленные на капитальные вложения;
8. средства иного неучастника бюджетного процесса.
   1. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Администрацией Маритуйского сельского поселения в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.
9. **ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

2.1 Лицевые счета открываются участникам и неучастникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в государственную информационную интегрированную систему управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее- Сводный реестр).

1. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Администрацию Маритуйского сельского поселения в течение пяти дней после внесения сведений о нем в Сводный реестр.
2. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:
3. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее- Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в одном экземпляре;
5. Копия учредительного документа (устав, положение);
6. Копия Свидетельства (уведомления) о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;
7. Копия документа о государственной регистрации юридического лица;
8. Копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
9. Копия уведомления о присвоении кодов общероссийских классификаторов территориальным органом Федеральной службы государственной статистики.

2.4 Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому открыт лицевой счет в Комитете финансов, повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета) не требуется.

2.5 Копии документов, указанные в пункте 2.3, должны быть заверены главным распорядителем (учредителем), либо нотариально. Копии документов главного распорядителя заверяются подписью его руководителя, иным лицом, указанным в карточке образцов подписей.

2.6 При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо иному неучастнику бюджетного процесса, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет получателя бюджетных средств по переданным полномочиям.

Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств по переданным полномочиям, клиент, принимающий бюджетные полномочия, дополнительно представляет копию правового акта о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия:

- копию соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению контрактов от лица органа местного самоуправления, при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, бюджетным (автономным) учреждением, в отношении которого указанные органы осуществляют функции и полномочия учредителей, или иным неучастником бюджетного процесса, в отношении которого указанные органы осуществляют права собственника имущества Маритуйского муниципального образования (для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств по переданным полномочиям для учета средств по бюджетным инвестициям);

- копия правового акта об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением, иным неучастником бюджетного процесса публичных обязательств с указанием перечня публичных обязательств, а также наименованием учреждений, которым необходимо открыть лицевой счет по публичным обязательствам (для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств по переданным полномочиям для учета средств по публичным обязательствам).

2.7 Для открытия лицевого счета иному неучастнику бюджетного процесса клиентом представляется копия соглашения о предоставлении средств из бюджета района, заверенная учредителем.

2.8 Для открытия лицевого счета по учету капитальных вложений бюджетному (автономному) учреждению, иному неучастнику бюджетного процесса клиент, открывающий лицевой счет, дополнительно представляет копию соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого получателем бюджетных средств с бюджетным (автономным) учреждением, иным неучастником бюджетного процесса.

2.9 При заполнении Карточки образцов подписей необходимо учитывать следующие особенности:

1) Карточка образцов подписей представляется в Администрацию Маритуйского сельского поселения клиентом в одном экземпляре. Дата, указанная на Карточке образцов подписей, должна соответствовать дате предоставления Карточки образцов подписей в Администрацию Маритуйского сельского поселения. Карточка образцов подписей заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (иного уполномоченного им лица) главного распорядителя, учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) и оттиском печати главного распорядителя, учредителя (учреждения, создавшего обособленное подразделение) или нотариально.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском печати главного распорядителя.

Комитет финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей;

2) право первой подписи на Карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам;

3) право второй подписи на Карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей 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 Комитет финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

4) при смене руководителя или главного бухгалтера представляется новая Карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, Карточка образцов подписей, предоставляемая клиентом, не требует дополнительного заверения, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними.

Карточка образцов подписей принимается уполномоченным сотрудником Администрации Маритуйского сельского поселения после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

1. при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;
2. все ранее представленные Карточки образцов подписей хранятся в деле клиента;
3. если клиенту в установленном порядке открыт лицевой счет в Администрации Маритуйского сельского поселения, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов;
4. в случае, если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии право первой подписи на Карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента (иным уполномоченным им лицам). Право второй подписи на Карточке принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

2.10 Клиенты несут ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Администрацию Маритуйского сельского поселения для открытия лицевых счетов.

2.11 Администрации Маритуйского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня представления клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Администрацией Маритуйского сельского поселения с обоснованием причин возврата.

2.12 Не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов, представленных клиентом для открытия лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, работник Администрации Маритуйского сельского поселения подписывает заявление на открытие лицевых счетов у начальника Отдела расходов и получает разрешительную подпись руководителя Администрации Маритуйского сельского поселения (уполномоченного им лица). После подписания заявления на открытие лицевых счетов осуществляет открытие лицевых счетов.

2.13 В течение одного рабочего дня с момента выполнения пункта 2.12 настоящего Порядка работник Администрации Маритуйского сельского поселения открывает лицевые счета и оформляет извещение по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в юридическое дело клиента.

2.14 Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

1. **ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

3.1 Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

1) изменение наименования клиента как юридического лица, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

2) изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов.

3.2 Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

Заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в Администрации Маритуйского сельского поселения.

3.3 Клиент обязан не позднее трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Администрацию Маритуйского сельского поселения вместе с заявлением на переоформление лицевого счета на бумажном носителе следующие документы:

1) Карточку образцов подписей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, оформленную в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;

2) копию нормативного правового акта об изменении наименования муниципального учреждения;

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

4) копию документа, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования в Единый государственный реестр юридических лиц;

1. копию Свидетельства (уведомления) о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения.

3.4 Копии документов, указанные в пункте 3.3, должны быть заверены главным распорядителем (учредителем), либо нотариально. Копии документов главного распорядителя заверяются подписью его руководителя, иным лицом, указанным в карточке образцов подписей.

3.5 При изменении структуры номеров лицевых счетов документы, установленные пунктом 3.3, клиентами в Администрацию Маритуйского сельского поселения не представляются.

При изменении структуры номеров лицевых счетов клиента работник Комитета финансов на карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Отдела расходов с указанием даты изменения.

3.6 При изменении наименования главного распорядителя (учредителя) клиенты представляют документы, указанные в подпунктах 1) и 3) пункта 3.3. Переоформление лицевых счетов не производится.

3.7 При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и (или) не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю), а также в случае изменения наименования Администрации Маритуйского сельского поселения номер лицевого счета клиента не меняется.

3.8 При изменении наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности главному распорядителю (учредителю) и сменой типа учреждения, клиентом, принимающим бюджетные полномочия, в Администрацию Маритуйского сельского поселения представляется копия документа о внесении изменений в правовой акт о передаче бюджетных полномочий, заверенная главным распорядителем (учредителем).

3.9 Работник Администрации Маритуйского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня представления документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Администрацией Маритуйского сельского поселения с обоснованием причин возврата.

Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

* 1. О переоформлении лицевых счетов работник Администрации Маритуйского сельского поселения сообщает клиенту по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в юридическое дело клиента.
  2. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах на переоформление лицевых счетов, и их своевременное предоставление в Администрации Маритуйского сельского поселения несут клиенты.

1. **ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

4.1 Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

1. реорганизации (ликвидации) клиента;
2. изменения типа учреждения;
3. изменения подведомственности клиента;
4. отсутствие операций по лицевым счетам клиента в течение финансового года
5. в иных случаях, установленных законодательством.

4.2 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 ИНН и КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется. Лицевые счета присоединенного юридического лица закрываются.

4.3 Закрытие лицевых счетов клиента производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

4.4 Клиент обязан не позднее трех рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Администрацию Маритуйского сельского поселения заявление на закрытие лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Вместе с заявление на закрытие лицевых счетов клиент обязан приложить заверенную копию нормативного правового акта о ликвидации, реорганизации, изменении типа учреждения, изменении подведомственности главному распорядителю (учредителю) клиента или иного документа, являющегося основанием для закрытия лицевых счетов.

4.5 В случае назначения ликвидационной комиссии клиент обязан представить копию документа о назначении ликвидационной комиссии, а также карточку образцов подписей ликвидационной комиссии, с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, и заверенную главным распорядителем (учредителем).

4.6 Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в документах на закрытие лицевых счетов, и их своевременное предоставление в Администрации Маритуйского сельского поселения несут клиенты.

4.7 Работник Комитета финансов в течение двух рабочих дней со дня представления документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не прошедшие проверку соответствия требованиям настоящего Порядка, возвращаются Администрацией Маритуйского сельского поселения с обоснованием причин возврата.

Закрытие лицевых счетов осуществляется на основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

* 1. В случае закрытия лицевых счетов производится сверка операций по данным лицевым счетам. Результаты сверки оформляются актом, который подписывается руководителем Администрации Маритуйского сельского поселения и руководителем клиента.

Лицевые счета закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

* 1. В случае закрытия лицевых счетов в связи с реорганизацией клиента, изменения подведомственности осуществляется приемка-передача показателей по лицевым счетам.

Показатели, учтенные Администрацией Маритуйского сельского поселения на лицевых счетах, открытых реорганизуемому клиенту, подлежат передаче соответствующему клиенту, которому переданы функции реорганизуемого клиента.

Прием-передача показателей оформляется актом, который подписывается руководителем Администрации Маритуйского сельского поселения и руководителем клиента.

* 1. О закрытии лицевых счетов работник Комитета финансов сообщает клиенту по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах. Один экземпляр извещения представляется клиенту, второй экземпляр подшивается в юридическое дело клиента.

1. **ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

5.1 При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов информационный обмен документами между клиентами и Администрацией Маритуйского сельского поселения осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее- АС «Бюджет») в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Администрацией Маритуйского сельского поселения Слюдянского района и участниками, неучастниками бюджетного процесса Маритуйского муниципального образования.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

5.2 Данные об открытии, закрытии, переоформлении лицевых счетов заносятся в справочник лицевых счетов в АС «Бюджет» (далее- справочник). По окончании текущего финансового года на основании данных справочника формируется Книга регистрации лицевых счетов за соответствующий финансовый год, заверяется подписью руководителя Администрации Маритуйского сельского поселения и скрепляется гербовой печатью Администрации Маритуйского сельского поселения.

Книга регистрации лицевых счетов включает в себя следующие данные о лицевых счетах:

- номер лицевого счета,

- наименование получателя,

- дата открытия лицевого счета,

- дата переоформления лицевого счета,

- дата закрытия лицевого счета,

- примечание.

5.3 Операции на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в разрезе кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

5.4 На лицевом счете участника бюджетного процесса отражаются:

- доведенные бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с утвержденным Администрации Маритуйского сельского поселения порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств районного бюджета;

- показатели кассового плана по расходам в соответствии с утвержденным Комитетом финансов порядком составления и ведения кассового плана исполнения бюджета района;

- объемы финансирования расходов;

- выплаты средств.

5.5 На лицевом счете неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- поступление средств;

- выплаты средств.

5.6 Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиента не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения Управлением Федерального казначейства по Иркутской области проведения операций (предоставления выписки).

5.7 Для подтверждения операций, учтенных на лицевых счетах клиентов Комитет финансов формирует и направляет клиентам выписки из лицевых счетов и необходимые приложения по каждой записи.

При электронном документообороте Администрации Маритуйского сельского поселения направляет выписки и приложения к выписке из лицевых счетов клиентам в электронном виде.

При бумажном документообороте выписки из лицевых счетов и приложения к выписке выдаются на бумажном носителе под роспись лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности.

5.8 В день получения выписки с лицевого счета бюджета работник Администрации Маритуйского сельского поселения:

1) формирует копии расчетных документов, по которым суммы поступлений отражены по коду классификации доходов как невыясненные поступления, и направляет их на уточнение принадлежности платежа в адрес получателя бюджетных средств.

Получатель бюджетных средств обязан в течение двух дней с момента получения копии расчетного документа предоставить в Администрации Маритуйского сельского поселения необходимую информацию, на основании которой Администрации Маритуйского сельского поселения направляет в Управление Федерального казначейства по Иркутской области Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, либо Заявку на возврат, по, утвержденным Федеральным казначейством, формам;

2) осуществляет контроль за правильностью отражения операций по суммам возврата дебиторской задолженности участника бюджетного процесса.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у участника бюджетного процесса в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете участника бюджетного процесса, как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым осуществлялся расход.

В случае поступления на лицевой счет участника бюджетного процесса сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет, указанные суммы подлежат перечислению клиентом в доход бюджета района.

5.9 Операции по поступлению средств и выплате средств на лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, в т.ч. по учету средств невыясненных поступлений и поступлений сумм возврата дебиторской задолженности осуществляются в соответствии с порядком проведения операций за счет средств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений Маритуйского муниципального образования, утвержденным Администрации Маритуйского сельского поселения.

* 1. Клиент обязан письменно сообщить Администрации Маритуйского сельского поселения в трехдневный срок после получения выписки о показателях, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.
  2. В случае утери клиентом выписки (приложений к выписке) дубликат может быть выдан по его письменному заявлению в произвольной форме с разрешения руководителя Комитета финансов.
  3. Представление информации об открытии (закрытии), переоформлении лицевых счетов клиентов в налоговый орган и органы контроля за уплатой страховых взносов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Администрации Маритуйского сельского поселения в части обслуживания ими лицевых счетов клиентов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов осуществляется в соответствии с должностными обязанностями, утвержденными руководителем Администрации Маритуйского сельского поселения.

Приложение №1

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации Маритуйского сельского поселения от 27.04.2021г. №9-р

**Заявление**

**на открытие лицевого счета**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

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

(полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование полное или сокращенное в соответствии с учредительными документами)

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

(вид лицевого счета)

для учета средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид средств)

Руководитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка Комитета финансов:

Руководитель Комитета финансов

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для учета средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открыт

(вид средств)

Исполнитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации Маритуйского

сельского поселения от 27.04.2021г. №9-р

**Карточка**

**образцов подписей и оттиска печати**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

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

(полное и сокращенное в соответствии с учредительными документами)

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

ИНН, адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование полное или сокращенное в соответствии с учредительными документами)

Наименование финансового органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Образцы подписей должностных лиц ,имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций 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

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оттиск печати

|  |
| --- |
|  |

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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

(подпись) (расшифровка подписи)

(Оборотная сторона Карточки с образцами подписей и оттиска печати)

**Отметка Главного распорядителя (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей**

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю

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

должность подпись расшифровка подписи

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

М.П.

**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 граждан, включенных

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

в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документов установлена.

Зарегистрировано в реестре за №\_\_\_\_\_\_\_\_. Взыскано госпошлины (по тарифу)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Отметка Комитета финансов о приеме образцов подписей**

Руководитель Комитета финансов

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение №3

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации Маритуйского сельского поселения от 27.04.2021г. №9-р

**Заявление**

**на переоформление лицевого счета**

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

(полное и сокращенное в соответствии с учредительными документами)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Главный распорядитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование полное или сокращенное в соответствии с учредительными документами)

Просим переоформить лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указать причину переоформления лицевого счета, наименование, дата и номер документа-основания)

Руководитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка Комитета финансов:

Руководитель Комитета финансов

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для учета средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформлен

(вид средств)

Новый лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в случае изменения структуры лицевых счетов

Исполнитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

.

Приложение № 4

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации Маритуйского сельского поселения от 27.04.2021г. №9-р

**Заявление**

**на закрытие лицевого счета**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.**

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

(полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)

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

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование полное или сокращенное в соответствии с учредительными документами)

Просим закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Руководитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка Комитета финансов:

Руководитель Комитета финансов

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для учета средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт

(вид средств)

Исполнитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации Маритуйского сельского поселения от 27.04.2021г. №9-р

Руководителю

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

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

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

(наименование клиента)

**Извещение**

**об открытии (закрытии) лицевого счета**

Комитета финансов Слюдянского района сообщает, что:

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

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

(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открывается (закрывается) лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид лицевого счета)

для учета средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид средств)

Начальник отдела расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов в Администрации Маритуйского сельского поселения от 27.04.2021г. №9-р

Руководителю

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

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

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

(наименование клиента)

**Извещение**

**о переоформлении лицевого счета**

Комитета финансов Слюдянского района сообщает, что:

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

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

(прежнее полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Переоформлен лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине изменения наименования и (или) номера лицевого счета на следующие:

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

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

(новое полное или сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)

Лицевой счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(новый номер лицевого счета)

Начальник отдела расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)