|  |
| --- |
|   |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Администрации сельского поселения**Пушкинский сельсовет**Добринского муниципального района Липецкой областиРоссийской Федерации  |
|  29.05.2017г.  |  С.Пушкино |  №38  |

 **Об утверждении Порядка открытия и ведения администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет лицевых счетов получателей средств местного бюджета муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

 На основании статей 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса РФ, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 1 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 муниципальных (муниципальных) учреждений", администрация сельского поселения Пушкинский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет лицевых счетов получателей средств местного бюджета муниципальных бюджетных и автономных учреждений согласно приложению.

2. Утвердить [Порядок](#P921) открытия и ведения администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, согласно приложению 2.

(п. 3 в ред. приказа управления финансов Липецкой обл. от 16.01.2015 N 8)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Постановление подлежит размещению на официальном сайте поселения.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского

поселения Пушкинский сельсовет Н.Г. Демихова

«Приложение

к Постановлению

№38 от 29.05.2017г.

**Порядок**

**открытия и ведения администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет лицевых счетов получателей средств местного бюджета муниципальных бюджетных и автономных учреждений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения (далее - администрацией) лицевых счетов (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса РФ, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", части 1 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 муниципальных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения лицевых счетов для учета следующих операций:

- по исполнению местного бюджета;

- со средствами местных бюджетных учреждений;

- со средствами местных автономных учреждений;

- по учету принятых бюджетных обязательств по муниципальным контрактам и гражданско-правовым договорам;

- по возврату дебиторской задолженности.

1.2. Администрация сельского поселения обеспечивает тайну операций по лицевым счетам клиентов.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, указанных в [пункте 1.1](#Par46) настоящего Порядка, в администрации открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

02 - лицевой счет, предназначенный для учета утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов получателя средств местного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

07 - лицевой счет, предназначенный для учета операций бюджетных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме;

08 - лицевой счет, предназначенный для учета операций автономных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме;

20 - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах муниципального задания за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в их учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

21 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами местного бюджета, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий (кроме субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

30 - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

- со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

- со средствами, полученными автономными учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- со средствами, полученными автономными учреждениями от осуществления иных видов деятельности, предусмотренных в их учредительных документах, не являющихся основными видами деятельности (далее - лицевой счет автономного учреждения);

31 - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами местного бюджета, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий (кроме субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания) (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

2.2. При открытии лицевых счетов администрация присваивает им номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1-й и 2-й разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

3 - 5-й разряды - признак принадлежности к органу исполнительной власти поселения, осуществляющему функции и полномочия учредителя;

6 - 11-й разряды - номер получателя средств.

2.3. Для открытия лицевого счета в администрации сельского поселения представляются следующие документы:

- [заявление](#Par194) на открытие лицевого счета по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку);

- копия документа о государственной регистрации юридического лица;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, копия положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения);

- копия свидетельства налогового органа о постановке на налоговый учет;

- копии документов о регистрации в органах муниципальных внебюджетных фондов;

- копия информационного письма органов государственной статистики об учете в ЕГРПО;

- [карточка](#Par275) образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) , осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности сельского поселения (далее - вышестоящая организация), и оттиском печати или нотариально (приложение 2 к настоящему Порядку), в двух экземплярах.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств местного бюджета (бюджетного и автономного учреждений) (далее – клиент), которому в администрации сельского поселения открыт лицевой счет для учета операций по исполнению местного бюджета (операций со средствами бюджетных и автономных учреждений). Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

В случае изменения состава лиц, уполномоченных на право первой или второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

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

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

Для открытия лицевого счета, предназначенного для учета операций бюджетных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, дополнительно в администрацию сельского поселения представляется копия нормативного правового акта об осуществлении учреждением полномочий исполнительного органа по исполнению публичных обязательств.

Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения дополнительно в администрацию сельского поселения представляется копия соглашения о предоставлении субсидии.

2.4. Администрация сельского поселения регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет [извещения](#Par354) об открытии лицевого счета (приложение 3 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета;

- наименование клиента;

- номер лицевого счета;

- дата закрытия лицевого счета.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями главы администрации и специалиста администрации и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у специалиста администрации сельского поселения.

2.5. Клиенты подключаются к системе электронного документооборота администрации на основании заключенных с администрацией сельского поселения [договоров](#Par398) об обмене электронными документами с использованием электронной подписи (приложение 4 к настоящему Порядку), в которых определены права и обязанности сторон.

Для подключения клиентов к системе электронного документооборота необходимо представить в администрацию следующие документы:

- копию приказа по учреждению о назначении уполномоченных лиц, имеющих право использования электронных подписей;

- копию сертификата квалифицированной электронной подписи;

- копию заявки о подключении к системе электронного документооборота;

- копию акта аттестации помещения.

2.6. Все документы, связанные с открытием лицевого счета, и договор об обмене электронными документами с использованием электронной подписи хранятся администрации в юридическом деле клиента.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. При изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, данным клиентом в течение 5 дней со дня получения свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц представляются в администрацию копия документа об изменении наименования, заверенная учредителем или вышестоящим распорядителем средств, а также [заявление](#Par559) на переоформление лицевого счета (приложение 5 к настоящему Порядку) и документы, указанные в [пункте 2.3](#Par86) настоящего Порядка.

Администрация сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных в настоящем пункте документов переоформляет лицевой счет и извещает об этом клиента.

3.2. При реорганизации клиента в администрацию представляются копия документа о реорганизации, документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте 2.3](#Par86) настоящего Порядка, а также [заявление](#Par639) на закрытие имеющегося лицевого счета (приложение 6 к настоящему Порядку).

3.3. При ликвидации клиента в администрацию представляются копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем. При отсутствии такой печати представляется карточка с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. Одновременно с заявлением представляется копия выписки из Единого муниципального реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная ликвидационной комиссией или нотариально.

3.4. Лицевые счета закрываются, с прекращением совершения операций по данному счету:

а) по [заявлению](#Par639) клиента на закрытие лицевого счета (приложение 6 к настоящему Порядку), представленному в связи с реорганизацией, завершением работы ликвидационной комиссии, изменением типа учреждения, изменением подведомственности;

б) по решению администрации сельского поселения по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились.

Решение администрации сельского поселения о закрытии лицевого счета оформляется [извещением](#Par769) о закрытии лицевого счета (приложение 7 к настоящему Порядку), которое не позднее трех рабочих дней с даты закрытия лицевого счета направляется соответствующему клиенту.

3.5. При закрытии лицевого счета администрация и клиент проводят сверку объемов бюджетных ассигнований, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета, кассового расхода местного бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно. При отсутствии операций по лицевому счету в текущем финансовом году акт сверки не составляется.

По результатам сверки руководители администрации и клиент подписывают оформленный в двух экземплярах [акт](#Par722) сверки операций по лицевому счету получателя средств местного бюджета (приложение 8 к настоящему Порядку).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевых счетов передача бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Лицевые счета бюджетного или автономного учреждений закрываются при отсутствии на нем учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевых счетов бюджетного или автономного учреждений в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку.

Администрация сельского поселения осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете учреждения.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на лицевом счете учреждения, а также наличия исправлений в документе администрация сельского поселения возвращает клиенту представленный Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению с указанием причины возврата.

После передачи в установленном порядке показателей, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При наличии остатков на закрываемых лицевых счетах бюджетного и автономного учреждений указанные учреждения представляют в администрацию вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.6. Документы, связанные с переоформлением и закрытием лицевых счетов, хранятся в администрации сельского поселения в юридическом деле клиента.

Приложение 1

к Порядку

открытия и ведения

лицевых счетов

 администрацией сельского поселения

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В администрация сельского поселения от:

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

 (ИНН/КПП, наименование и юридический адрес клиента)

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

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

(ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации,

органа исполнительной власти - учредителя)

На основании "Порядка открытия и ведения лицевых счетов управлением

Финансов администрации сельского совета", утвержденного приказом управления финансов

области от " " ----------- г. N 139, прошу открыть лицевой счет.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения, муниципального бюджетного

учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Отметки администрации сельского поселения

Документы на открытие лицевого счета проверены:

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет открыт:

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку

открытия и ведения

лицевых счетов

 администрацией сельского поселения

 ┌─────────────────────────────────┐

 │Номер │

 │лицевого счета │

 ├─────────────────────────────────┤

 Заполняется раб.администрации

 └─────────────────────────────────┘

 КАРТОЧКА

 С ОБРАЗЦАМИ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

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

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование вышестоящей организации, органа исполнительной

власти - учредителя

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

Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать

обязательными при совершении операции по лицевому счету с

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |

 Первая подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Вторая подпись

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Образец оттиска печати

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера

удостоверяю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и подпись руководителя (заместителя руководителя)

вышестоящей организации, органа исполнительной власти -

учредителя

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Отметка администрации сельского поселения о приеме образцов подписей

Глава администрации

 сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку

открытия и ведения

лицевых счетов администрации

сельского поселения

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

 Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что

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

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

 (ИНН/КПП, полное наименование клиента)

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

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

Глава администрации

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5

к Порядку

открытия и ведения

лицевых счетов

администрации сельского поселения

 РАЗРЕШЕНИЕ

НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССИИ ИЛИ КРЕДИТНОЙ

 ОРГАНИЗАЦИИ (ФИЛИАЛЕ) ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

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

Разрешаю исполнять расходы бюджета сельского поселения на счете для учета операций

со средствами бюджета сельского поселения, открытом в подразделении расчетной сети

Банка России или кредитной организации (филиале)

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

 (наименование иного получателя средств бюджета сельского поселения)

находящемуся в ведении

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

 (наименование главного распорядителя

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

 средств бюджета сельского поселения)

Начальник управления

финансов области (заместитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Приложение 6

к Порядку

открытия и ведения

лицевых счетов

администрации сельского поселения

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ИНН, КПП, полное наименование клиента)

Причина переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для переоформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

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

 (наименование, ИНН и КПП клиента)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Согласовано (для подведомственного учреждения, муниципального бюджетного

учреждения, автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации (органа исполнительной власти -

учредителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации (органа исполнительной власти -

учредителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Отметки администрации сельского поселения

Документы на переоформление лицевого счета проверены:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер администрации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Переоформить лицевой счет разрешаю:

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет переоформлен:

Глава администрации с/поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(заместитель) Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7

к Порядку

открытия и ведения

лицевых счетов администрации

сельского поселения

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование, ИНН и КПП клиента)

Прошу закрыть лицевой счет в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину)

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

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Согласовано (для подведомственного учреждения, муниципального бюджетного

учреждения, муниципального автономного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации (органа исполнительной власти -

учредителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации (органа исполнительной власти -

учредителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Отметки администрации сельского поселения

Документы на закрытие лицевого счета проверены:

Главный бухгалтер администрации

Сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю:

Глава администрации сельского

поселения (заместитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет закрыт:

Глава администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(заместитель) Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов администрацией

 сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента Глава администрации сельского поселения

(заместитель)

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

М.П. М.П.

 АКТ СВЕРКИ

 ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация сельского поселения

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

Единица измерения: руб. коп.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код | Объем бюджетных ассигнований | Приняты бюджетные обязательства | Кассовые расходы | Остаток бюджетных ассигнований | Остаток неоплаченных БО |
| по ФКР | по КЦСР | по КВР |
| учтено | оплачено |  |  |  |

Главный бухгалтер клиента Главный бухгалтер администрации

(заместитель) сельского поселения

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель Исполнитель

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

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 9

к Порядку

открытия и ведения

 лицевых счетов администрацией

 сельского поселения

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Администрация сельского поселения сообщает, что лицевой счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (ИНН/КПП, полное наименование клиента)

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

закрыт с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (причина закрытия лицевого счета)

Глава администрации

Сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер администрации

Сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

администрацией сельского поселения

Список изменяющих документов

 АКТ

 приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого

 бюджетному (автономному) учреждению

 ┌───────┐

 │ Коды │

 ├───────┤

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

 ├───────┤

Передающая сторона: │ │

 ├───────┤

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├───────┤

Орган, осуществляющий │ │

функции и полномочия │ │

учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

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

 ├───────┤

Принимающая сторона: │ │

 ├───────┤

 ├───────┤

Клиент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер счета │ │

 ├───────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├───────┤

Орган, осуществляющий │ │

функции и полномочия │ │

учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├───────┤

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

 ├───────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └───────┘

Основание для передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код субсидии (цели) | На начало года | На отчетную дату |
| передающей стороны | принимающей стороны | всего | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии |
| текущего года | текущего года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

 2. Операции со средствами клиента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код видов расходов классификации расходов бюджета | Код субсидии (цели) | Поступления | Выплаты | Примечание |
| передающей стороны | принимающей стороны | передающей стороны | принимающей стороны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду субсидии (цели) |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

Руководитель клиента Руководитель клиента

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

(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

Главный бухгалтер Главный бухгалтер

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_ клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

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

Глава администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

Постановлению №38 от 29.05.2017г.

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПУШКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ЛИЦЕВЫХ

СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТА В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Липецкой области и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения Пушкинский сельсовет (далее – администрация сельского поселения ) лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения, порядок учета операций на лицевых счетах для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения(далее - клиент) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - средства, поступающие во временное распоряжение).

2. Администрация сельского поселения для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает в Управлении федерального казначейства по Липецкой областив установленном порядке счет на балансовом счете N 40302 "Средства, поступающие во временное распоряжение" (далее - счет администрации сельского поселения).

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых

счетов для учета операций со средствами

во временном распоряжении

3. Администрация сельского поселения для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, открывает клиенту лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении).

4. Каждому получателю средств в администрации сельского поселения может быть открыт только один лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Если на момент открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиенту не открыт лицевой счет для учета операций по исполнению бюджета сельского поселения, администрация сельского поселения открывает клиенту в установленном порядке вначале лицевой счет для учета операций по исполнению бюджета сельского поселения.

При открытии лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении администрация сельского поселения присваивает им номера. При этом номер лицевого счета должен однозначно определять принадлежность подведомственного получателя средств к главному распорядителю средств.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1-й и 2-й разряды - признак принадлежности к виду лицевого счета;

3 - 5-й разряды - признак принадлежности к главному распорядителю средств;

6 - 11-й разряды - номер получателя средств.

При нумерации лицевых счетов для учета операций со средствами во временном распоряжении используется код 05 - лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

5. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении клиент представляет в администрацию сельского поселения [заявление](#P1017) на открытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении по установленной форме (приложение 1 к настоящему Порядку).

6. Открытие клиенту лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляется по разрешительной надписи главы администрации сельского поселения (заместителя ) на заявлении об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении в течение трех рабочих дней со дня обращения клиента в администрацию сельского поселения.

Ответственный работник администрации в течение трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет [извещения](#P1102) об открытии лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, один из которых передает клиенту.

В журнал заносятся следующие реквизиты:

- дата открытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;

- наименование клиента;

- номер лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении;

- дата закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника управления и начальника отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у начальника отдела казначейского исполнения бюджета (его заместителей).

7. Внесение изменений в лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении при изменении наименования получателя средств, а также закрытие лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении осуществляются в порядке переоформления и закрытия лицевых счетов, утвержденном в [приложении 1](#P44) к настоящему приказу, с учетом следующей особенности: [акт](#P1154) сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении утвержден в приложении 6 к настоящему Порядку.

8. На дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении администрация сельского поселения должна произвести с клиентом сверку движения и остатков сумм средств, поступивших во временное распоряжение с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются [актом](#P1154) сверки операций по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 3 к настоящему Порядку) (далее - акт сверки), который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителями управления финансов области и клиента.

В день подписания акта сверки клиент при наличии на его лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, остатка средств, поступивших во временное распоряжение, представляет в администрация сельского поселения платежное поручение на перечисление остатка средств по назначению.

III. Учет операций и ведение лицевых счетов для учета

операций со средствами во временном распоряжении

9. Средства, поступившие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет администрации сельского поселения на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению администрацией сельского поселения на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента.

Оформление платежных поручений осуществляется в порядке и с учетом требований, установленных нормативными документами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

Поступление (выбытие) денежных средств во временное распоряжение клиентов отражается с применением статей классификации операций сектора государственного управления 510 "Поступление на счета бюджетов" (при поступлении средств) и 610 "Выбытие со счетов бюджетов" (при возврате средств).

(в ред. приказа управления финансов Липецкой обл. от 05.09.2016 N 138)

При этом в поле "Назначение платежа" платежного поручения указывается соответствующий код бюджетной классификации Российской Федерации.

(в ред. приказа управления финансов Липецкой обл. от 05.09.2016 N 138)

10. Платежные поручения на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются администрацией сельского поселения в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Администрация сельского поселения отказывает в приеме платежного поручения в случае:

- недостаточности средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;

- несоответствия подписей на платежном поручении образцам подписей в карточке образцов подписей;

- оформления платежного поручения в нарушение требований, указанных в [пункте 9](#P970) настоящего Порядка.

11. Администрация сельского поселения не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки со счета администрации сельского поселения с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, отражает данные операции на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении соответствующего клиента и направляет клиенту в электронном виде [выписку](#P1204) из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении (приложение 4 к настоящему Порядку) с приложением по каждой записи платежных документов.

В выписке подлежат отражению:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки средств, поступивших во временное распоряжение;

- суммы поступлений за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;

- суммы перечисленных за операционный день средств, поступивших во временное распоряжение;

- номера, даты платежных документов.

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении с приложенными к ней документами служит основанием для отражения проведенных операций в бухгалтерском учете.

Клиенты в течение 3 дней после получения выписки из лицевого счета для учета операций со средствами во временном распоряжении обязаны письменно сообщить в администрация сельского поселения о суммах, ошибочно отраженных по лицевому счету.

При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету для учета операций со средствами во временном распоряжении считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных администрацией сельского поселения в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера, подготовленного администрацией , с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

12. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении как остаток на 1 января текущего финансового года.

13. Суммы, зачисленные на счет администрации сельского поселения без указания (с ошибочным указанием) наименования клиента, администрация сельского поселения не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из банка, возвращает отправителю.

14. Администрация сельского поселения отражает операции со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента, на лицевых счетах для учета операций со средствами во временном распоряжении нарастающим итогом с начала финансового года.

15. На лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении подлежат отражению:

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на начало текущего финансового года;

- объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

- объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

- остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

16. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года N 10н "Об утверждении правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)".

Приложение 1

к Порядку

открытия и ведения

администрацией сельского поселения

лицевых счетов для учета

операций со средствами,

поступающими во временное

распоряжение получателей

средств бюджета сельского поселенияв

соответствии с законодательством

Российской Федерации

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ

 РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В администрацию сельского поселения от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ИНН/КПП, наименование

 и юридический адрес получателя

 средств бюджета сельского поселения)

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

 (ИНН/КПП и наименование вышестоящей организации для подведомственного

 учреждения)

 На основании "Порядка открытия и ведения администрацией сельского поселения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное

распоряжение получателей средств муниципального бюджета в соответствии с

законодательством Российской Федерации", утвержденного приказом адсминистрации сельского поселения от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_, прошу открыть лицевой

счет по финансированию расходов за счет средств, поступающих во временное

распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения, на

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

 (виды операций со средствами во временном распоряжении)

в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование законодательных и иных нормативно-правовых

 актов РФ, являющихся основанием для осуществления операций

 со средствами, поступающими во временное распоряжение

 клиента)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано (для подведомственного учреждения):

Руководитель вышестоящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер вышестоящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Отметки администрации сельского поселения

Документы на открытие лицевого счета проверены:

Работник администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

Глава администрации сельского поселения (заместитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет открыт:

Главный бухгалтер администрации с/поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(заместитель) Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку

открытия и ведения

администрацией сельского поселения

лицевых счетов для учета

операций со средствами,

поступающими во временное

распоряжение получателей

средств бюджета сельского поселения в

соответствии с законодательством

Российской Федерации

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ ВО ВРЕМЕННОМ

 РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 Администрация сельского поселения сообщает, что

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

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

 (ИНН/КПП, полное наименование клиента)

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

с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыт лицевой счет для учета операций со

средствами со средствами во временном распоряжении N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администраци с/поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Порядку

открытия и ведения

администрацией сельского поселения

лицевых счетов для учета

операций со средствами,

поступающими во временное

распоряжение получателей

средств бюджета сельского поселенияв

соответствии с законодательством

Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента Глава администрации с//поселения финансов Липецкой области

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

(подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

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

 АКТ

 СВЕРКИ ОПЕРАЦИЙ ПО ЛИЦЕВОМУ СЧЕТУ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ

 ВО ВРЕМЕННОМ РАСПОРЯЖЕНИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Остаток на начало года | Поступило средств | Перечислено средств | Остаток средств на дату составления акта |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Главный бухгалтер Главный бухгалтер администрации с/поселения

клиента

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

 (подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

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

 (должность) (подпись) (должность) (подпись)

расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 4

к Порядку

открытия и ведения

администрацией сельского поселения

лицевых счетов для учета

операций со средствами,

поступающими во временное

распоряжение получателей

средств бюджета сельского поселенияв

соответствии с законодательством

Российской Федерации

 ВЫПИСКА

 ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ, ПОСТУПАЮЩИМИ

 ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа,

осуществляющего ведение

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

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

Единица измерения: руб.

 ┌──────────┐

 Остаток средств на начало дня: │ │

 └──────────┘

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

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

Сумма оборотов за день │ │ │

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

 ┌────────────────────────┐

 Остаток средств на конец дня: │ │

 └────────────────────────┘

Ответственный исполнитель

Администрациии с/поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

 Страница \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_