

Утвержден
приказом финансового управления
от 27 декабря 2013 г. № 34

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов бюджетным (автономным) учреждениям в финансовом управлении администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям в финансовом управлении администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее – финансовое управление) и проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктами 3 и 6 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ) и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (далее – учреждения) в финансовом управлении.

1.2. Учреждение, которому открываются лицевые счета в финансовом управлении, является клиентом.

1.3. При открытии лицевого счета финансовое управление заключает с клиентом договор об обслуживании лицевых счетов.

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

2. Порядок открытия и ведения лицевых счетов клиентам

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентом, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет с кодом 20 для учета операций со средствами бюджетного учреждения (далее лицевой счет бюджетного учреждения):

- предоставленными из местного бюджета в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, рассчитанной с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- полученными сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных муниципальными правовыми актами администрации города Комсомольска-на-Амуре, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказания услуг), относящихся к основным видам деятельности учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- полученными от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

2) лицевой счет с кодом 21 для учета операций со средствами, предоставленными из местного бюджета в виде субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также субсидии на осуществление капитальных вложений бюджетным учреждениям в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет с кодом 30 для учета операций со средствами автономного учреждения (далее – лицевой счет автономного учреждения):

- предоставленными из местного бюджета в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания, рассчитанной с учетом нормативных затрат на оказание им муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- полученными сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Комсомольск-на-Амуре, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказания услуг), относящихся к основным видам деятельности учреждения, предусмотренных в его учредительных документах;

- полученными от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

4) отдельный лицевой счет с кодом 31 для учета операций со средствами, предоставленными из местного бюджета в виде субсидий на иные цели в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также субсидии на осуществление капитальных вложений автономным учреждениям в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет с кодом 05 для учета операций со средствами, поступающими в соответствии с правовыми актами муниципального образования

городского округа Комсомольска-на-Амуре во временное распоряжение учреждений (далее - лицевой счет по средствам во временном распоряжении);

2.2. При открытии лицевых счетов финансовое управление присваивает им номер, состоящий из 11 разрядов, где:

1,2 разряды – код лицевого счета

Коды: 05 – лицевой счет по средствам во временном распоряжении,

14 - лицевой счет по переданным полномочиям, 20 – лицевой счет бюджетного учреждения,

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения,

30 - лицевой счет автономного учреждения,

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения

3,4 разряды – код органа федерального казначейства (далее - код по КОФК)

22 - УФК по Хабаровскому краю

5 разряд – код типа бюджета

3 - местный бюджет (для лицевых счетов с кодом 14)

6 - средства юридических лиц (для лицевых счетов с кодом 20, 21, 30, 31);

Для лицевых счетов с кодом 05 в 3-5 разрядах указывается код органа местного самоуправления, осуществляющего функцию и полномочия учредителя;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - контрольный разряд.

При передаче учреждению отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №83-ФЗ, получателю открывается лицевой счет с кодом 14 (далее - лицевой счет по переданным полномочиям) по каждому учреждению, принявшему полномочия.

2.3. Для открытия лицевого счета клиент представляет в финансовое управление следующие документы по установленной форме:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение № 1);

2) копию учредительного документа, заверенную учредителем;

3) копию документа о государственной регистрации, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя или органом, осуществившим государственную регистрацию;

4) карточку с образцами подписей и оттиска печати, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

5) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную налоговым органом или органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

6) копию уведомления из органов статистики о присвоенных кодах по общероссийскому классификатору (ОКАТО, ОКВЭД, ОКПО и т.д.);

7) копии лицензий, если есть лицензируемые виды деятельности;

8) документы, подтверждающие полномочия лиц, имеющих право распоряжаться средствами на счетах клиента, включенных в карточку образцов подписей;

9) доверенность, выданная должностному лицу (работнику) клиента на право предоставления в финансовое управление документов для проведения расчетных операций, получения выписок из лицевых счетов с приложениями (приложение № 4);

10) копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ).

2.4. На основе представленных документов, клиенту присваивается регистрационный номер и осуществляется открытие лицевых счетов по разрешительной надписи начальника (заместителя начальника) финансового управления на заявлении учреждения. Начальник отдела казначейства финансового управления письменно уведомляет клиента об открытии (закрытии) лицевых счетов, на основе которого создается информация в налоговый и иные органы об открытии лицевых счетов в финансовом управлении.

2.5. Запись в журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляется начальником (заместителем начальника) отдела казначейства финансового управления.

Представленные документы хранятся в деле, которое открывается для каждого клиента по всем открытым ему лицевым счетам. Начальник (заместитель начальника) отдела казначейства финансового управления несет ответственность за ведение и сохранность юридических дел.

Клиент в течение месяца обязан в письменной форме сообщать обо всех изменениях в документах, представленных в финансовое управление для открытия лицевых счетов. В случае непредставления указанных документов в указанный срок со дня внесения изменений в документы клиента, обслуживание лицевого счета приостанавливается до представления документов.

2.6. Карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – Карточка) заполняется в соответствии с учредительными документами клиента и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) клиента.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Лицам, не являющимся руководителем и главным бухгалтером, право подписи должно быть предоставлено распорядительным актом руководителя клиента. Наделение одного лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

2.7. В Карточку включается образец оттиска гербовой печати клиента.

При временном отсутствии гербовой печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подведомственности или его ликвидацией, с утерей печати или ее поломкой, на основании письменного обращения руководителя клиента, начальник финансового управления предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления (замены) гербовой печати. Одновременно определяется порядок

оформления расчетно-денежных документов на время отсутствия гербовой печати, о чем делается соответствующая отметка в карточке клиента.

2.8. Карточка заверяется руководителем (заместителем руководителя) органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй – принимается по разрешительной надписи начальника отдела казначейства финансового управления после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

2.9. На каждом экземпляре Карточки начальник отдела казначейства финансового управления указывает номер открытого лицевого счета и визирует карточку разрешительной надписью. Один экземпляр карточки находится у специалиста отдела казначейства финансового управления, другой хранится в деле клиента.

2.10. В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по лицевым счетам, а также в связи с заменой (утерей) печати, представляется новая Карточка с представлением документов, подтверждающих полномочия указанных в Карточке лиц на распоряжение денежными средствами, находящимися на лицевом счете.

2.11. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка временная Карточка, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий.

2.12. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Порядка), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку, уполномоченных руководителем клиента, дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском гербовой печати и заверяется руководителем (заместителем руководителя) органа, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

3. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

3.1. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент в течение месяца со дня переименования представляет в отдел казначейства финансового управления:

- заявление на переоформление лицевых счетов, уведомляющее об изменениях (форма Приложение № 3);
- копию документа (основание) об изменении наименования;
- копию изменённого учредительного документа;

- копию свидетельства налогового органа о регистрации изменений, внесённых в учредительные документы;
- карточку с образцами подписей и оттиска печати в соответствии с пунктами 2.6-2.12 настоящего Порядка.
- копию выписки из ЕГРЮЛ.

Копии перечисленных документов заверяются в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.

3.2. При реорганизации, изменении подведомственности, типа учреждения, клиент представляет в отдел казначейства финансового управления копию решения о его реорганизации, изменении типа, подведомственности.

При реорганизации в форме присоединения к нему другого учреждения, клиент представляет в отдел казначейства финансового управления копию решения о реорганизации, копию выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации присоединённого учреждения.

3.3. При ликвидации клиент представляет в отдел казначейства финансового управления:

- документ (основание) о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- заверенную карточку образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии. Лицевой счёт переоформляется на ликвидационную комиссию.

3.4. Лицевые счета закрываются:

- по заявлению на закрытие лицевого счёта (форма Приложение № 2) его владельца в связи с реорганизацией, изменением подчинённости, типа учреждения;
- по заявлению на закрытие лицевого счета, оформленное ликвидационной комиссией по завершению работы ликвидационной комиссии;
- по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счёту не проводились.

Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета в финансовое управление клиент представляет копию выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации клиента, об исключении его из ЕГРЮЛ.

Заявление на закрытие лицевого счёта клиента подписывается начальником (заместителем начальника) финансового управления, начальником отдела учета и отчетности финансового управления, начальником (заместителем начальника) отдела казначейства финансового управления.

На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета отдел казначейства финансового управления осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них **учтенных показателей**. При наличии на закрываемом лицевом счете (отдельном

лицевом счете) остатка денежных средств, клиент представляет в финансовое управление вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.5. Начальник (заместитель начальника) отдела казначейства финансового управления в трёхдневный срок письменно уведомляет клиента о закрытии лицевых счетов.

4. Отражение операций на лицевых счетах клиентов. Проведение кассовых операций со средствами клиентов

4.1. На лицевых счетах клиента отражаются следующие операции:

- поступления по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;
- выплаты по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;
- фактические поступления;
- выплаты;
- возвраты поступлений;
- суммы поступившие на восстановление кассовых выплат (отражаются в выплатах с минусом);
- остатки на начало и конец периода.

Операции со средствами клиентов учитываются по кодам классификации операций сектора государственного управления с применением дополнительной, региональной классификации, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя или финансовым органом с применением кодов ведомств.

4.2. На лицевом счете по средствам во временном распоряжении клиента отражаются поступления средств участников размещения заказов, вносимых ими в качестве обеспечения заявок на участие в торгах.

Операции со средствами во временном распоряжении клиентов учитываются без кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.3. Проведение кассовых операций со средствами клиентов осуществляется финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком от имени и по поручению указанных клиентов в пределах остатка средств, запланированных и поступивших клиенту.

4.4. При оплате денежных обязательств клиент представляет документы в порядке и объеме, установленными финансовым управлением для санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

4.5. До проведения кассовых операций по лицевым счетам клиент представляет в финансовое управление утвержденные план финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, в которых отражены остатки на начало года, совпадающие с фактическими остатками на конец года за предыдущий год по соответствующим лицевым счетам.

4.6. Для проведения кассовых операций клиент представляет в финансовое управление платежные поручения, заявки на получение наличных денег, уведомления об уточнении операций клиентов, составленные самим клиентом (далее – платежные документы) на бумажном носителе с одновременным вводом их в автоматизированную программу БЮДЖЕТ-КС. При наличии у финансового управления и клиента технической возможности обмен платежными документами осуществляется через систему электронного документооборота с применением электронно-цифровой подписи платежных документов.

4.7. Финансовое управление принимает платежные документы к исполнению при соблюдении следующих условий:

платежные документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком;

суммы, указанные в платежных документах не превышают остаток на лицевых счетах;

суммы, указанные в платежных документах не превышают показатели утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий период;

4.8. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным требованиям, финансовое управление формирует сводные реестры платежных документов, на основании которых осуществляются операции по списанию средств с лицевых счетов, оформленные в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 383-П «О правилах перевода денежных средств» с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. № 298-П, №173н «Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)».

4.9. Возврат плательщику ошибочно перечисленных денежных средств, отраженных на лицевых счетах клиента, возврат в соответствующий бюджет клиентом поступивших ему субсидий (в том числе на иные цели, бюджетных инвестиций) осуществляется на основании представленного клиентом в финансовое управление платежного поручения и письменного заявления отправителя о возврате.

Подлежат возврату:

- неиспользованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки средств, предоставленные клиентам из бюджета города в соответствии со статьями 78.1 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации:
- поступления, в которых имеется несоответствие наименования поступления виду лицевого счета;
- поступления, не предусмотренные планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.10. Перечисление клиентом средств другому учреждению, лицевые счета которому открыт в рамках одного счета бюджета, осуществляется на основании представленного в финансовое управление платежного поручения (далее – внутренний платежный документ).

Внутренний платежный документ является основанием для проведения финансовым управлением операции без списания – зачисления средств на счете бюджета и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

4.11. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов, операции по вносу наличных денег клиентом учитываются на счете, открытом финансовому управлению в расчетно-кассовом центре города Комсомольска-на-Амуре на балансовом счете № 40116 "Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям" (далее – счет № 40116), в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2010 г. № 199н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства» с учетом установленных настоящим Порядком особенностей заполнения заявки на получение наличных денег и объявления на взнос наличными.

4.12. Суммы, зачисленные по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм и получателя (далее – невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете бюджета и подлежат уточнению или возврату отправителю в течение 10 рабочих дней.

4.13. Суммы, поступившие по платежным документам, в которых не указаны коды бюджетной классификации, вид средств, но по которым можно определить получателя этих средств, зачисляются на лицевой счет клиента с кодом невыясненных поступлений. Для клиента формируется запрос на выяснение принадлежности платежа. Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в финансовое управление уведомление об уточнении операций клиента (приложение № 5), которое является основанием для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента.

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней.

4.14. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода.

Клиент информирует дебитора о реквизитах расчетного документа в соответствии с требованиями кассового обслуживания.

4.15. Представленные клиентом в финансовое управление платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовое управление.

4.16. Финансовое управление не принимает платежные документы если:

форма или содержание представленных клиентом платежных документов на бумажном носителе не соответствуют электронным копиям, введенным в программный продукт;

подписи ответственных лиц, оттиск гербовой печати на представленных платежных документах не соответствуют образцам, имеющимся в Карточке;

показатели бюджетной классификации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в платежном документе превышают остаток отраженных на лицевом счете средств;

суммы, указанные в платежном документе превышают показатели плана финансово-хозяйственной деятельности;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим порядком.

При бумажном документообороте между финансовым управлением и клиентом финансовое управление возвращает клиенту платежный документ с одновременным отклонением его в программном продукте Бюджет-КС, причина отказа в приеме к исполнению указывается в протоколе;

при электронном документообороте между финансовым управлением и клиентом финансовое управление направляет клиенту протокол, в котором указывается причина возврата.

4.17. Прием платежных документов на бумажном носителе производится специалистом отдела казначейства финансового управления в день их поступления в финансовое управление до 12⁰⁰ часов. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между финансовым управлением и органом Федерального казначейства, банком.

На всех платежных документах на бумажном носителе, специалистами отдела казначейства финансового управления в обязательном порядке ставятся отметки с указанием фамилии и инициалов исполнителя, даты принятия и даты исполнения.

4.18. На основании положений части 18 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ и положений части 3.17 статьи 2 Федерального закона № 174-ФЗ, неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных учреждениям из бюджета города в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подлежат перечислению учреждениями в местный бюджет. Остатки средств, перечисленные учреждениями в местный бюджет могут быть возвращены учреждениям в очередном финансовом году при наличии в них потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

4.19. В соответствии с пунктом 19 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ Порядок взыскания неиспользованных остатков средств при отсутствии потребности в направлении их на те же цели устанавливается финансовым управлением с учетом **общих требований**, установленных Министерством

финансов Российской Федерации от 28 июля 2010 г. № 82н «Порядок взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям»

4.20. Обращение взыскания на средства клиентов осуществляется в порядке, установленном финансовым управлением и разработанным в соответствии с пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ.

4.21. В случае возникновения временного кассового разрыва в ходе исполнения местного бюджета остаток средств клиентов перечисляется в местный бюджет и возвращается в соответствии с установленным финансовым управлением порядком на основании решения о заимствовании средств на покрытие временного кассового разрыва.

5. Особенности заполнения платежных документов и объявлений на взнос наличными

5.1. Платежные документы, представленные клиентом в финансовое управление, оформляются в соответствии с настоящим порядком с учетом следующих особенностей.

В платежном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указываются сокращенное наименование органа Федерального казначейства, в скобках – полное или сокращенное наименование клиента, лицевой счет.

Для заполнения платежного документа по лицевому счету с кодом 05, 30, 31 в поле «Плательщик» указываются сокращенное наименование финансового управления, в скобках – полное или сокращенное наименование клиента и его лицевой счет.

Наименование клиента, указанное в платежном документе должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовое управление.

В назначении платежа в платежных документах перед текстовым назначением платежа указывается код по БК по которым осуществляются кассовые операции.

Графа «Код по БК» платежного документа заполняется следующим образом: первые три цифры – код ведомства, с 4 по 17 проставляются нули, с 18 по 20 код КОСГУ. Далее в скобках указываются коды дополнительной и региональной классификации.

5.2. Оформление клиентом объявления на взнос наличными осуществляется с учетом следующих особенностей:

В поле «От кого» указывается фамилия и инициалы лица, сдающего наличные деньги;

в поле «Получатель» указывается полное или краткое наименование финансового управления, в скобках проставляются полное или сокращенное наименование клиента, вносящего наличные деньги, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

в поле «Источник поступления» указываются код бюджетной классификации, наименование и код вида средств, дополнительная и региональная классификация.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетным (автономным) учреждениям в фи-
нансовом управлении администрации города
Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и
проведения кассовых операций со средствами
бюджетных (автономных учреждений), утвер-
жденному приказом финансового управления
от 27 декабря 2013 года № 34

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по КФД _____

Дата _____

Коды

0531752

Наименование
клиента _____

по ОКПО _____

по Перечню _____

ИНН _____

КПП _____

Финансовый орган Финансовое управление администрации города
Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края по КФО _____

Прошу открыть лицевой
счет _____

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета _____

Номер _____

Дата _____

Руководитель клиента (упол-
номоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Отметка финансового органа
об открытии лицевого счета № _____**

№ _____

Руководитель (уполномочен-
ное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполно-
моченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным (автономным) учреждениям в финансовом управлении администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных учреждений), утвержденному приказом финансового управления от 27 декабря 2013 года № 34

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

от "____" _____ 20__ г.

Форма по КФД _____

Дата _____

Коды

0531757

Наименование
клиента _____

по
ОКПО _____

по Перечню _____

ИНН _____

КПП _____

Наименование главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств,
главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета _____

Глава
по БК _____

по Перечню _____

Финансовый орган Финансовое управление администрации города
Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края

по
КФО _____

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____

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

Приложения: 1. _____

2. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента (упол-
номоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа

о закрытии лицевого счета № _____

Руководитель (уполномочен-
ное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполно-
моченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"____" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным (автономным) учреждениям в финансовом управлении администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных учреждений), утвержденному приказом финансового управления от 27 декабря 2013 года № 34

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

от "_____" № _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Финансовый орган _____

Причина переоформления _____

Документ – основание для переоформления _____

(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

Вид лицевого счета _____

Приложения: _____

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"_____" 20__ г.

Форма по

КФД

Дата

по ОКПО

по Перечню

ИНН

КПП

Номер

Дата

Коды

0531756

**Отметка финансового органа
о переоформлении лицевых счетов № _____**

№ _____

Руководитель (уполно-
моченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполни-
тель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ _____ ”

_____ 20 _____ Г.

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным (автономным) учреждениям в финансовом управлении администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края и проведения кассовых операций со средствами бюджетных (автономных учреждений), утвержденному приказом финансового управления от 27 декабря 2013 года № 34

ДОВЕРЕННОСТЬ

от _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью _____

(полное наименование организации, выдавшей доверенность)

уполномочивает

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

Пометить нужное галочками

- предоставлять к оплате платежные документы

- получать наличные денежные средства в кассе уполномоченного банка (РКЦ Комсомольска-на-Амуре со счетов по чекам Финансового управления администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края)

- получать в Финансовом управлении администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края выписки из лицевых счетов №№, _____

открытых на имя

_____ (полное наименование организации, выдавшей доверенность)

Собственноручную подпись

_____ (фамилия, имя, отчество поверенного)

_____ удостоверяем

(образец подписи)

Настоящая доверенность действительна до 31 декабря 20__ г.

М.П.

Руководитель _____

подпись (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

подпись (расшифровка подписи)

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполни-
тель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Отметки финансового органа