**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации сельского поселения**

**Лев-Толстовский сельсовет**

**Лев-Толстовского муниципального района**

**Липецкой области Российской Федерации**

**п. Лев Толстой**

18.12.2023 г. № 1004

О порядках открытия и ведения лицевых счетов

администрацией сельского поселения Лев-Толстовский

сельсовет Лев-Толстовского муниципального района

В соответствии со статьями 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 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 государственных (муниципальных) учреждений", руководствуясь уставом сельского поселения Лев-толстовский сельсовет, администрация сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P44) открытия и ведения лицевых счетов администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет согласно приложению 1.

2. Утвердить [Порядок](#P921) открытия и ведения администрацией сельского поселения Лев-Толстовский 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.

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

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава сельского поселения**

**Лев-Толстовский сельсовет К.Ю. Шабанов**

Приложение № 1

 к постановлениюадминистрации сельского

 поселения Лев-Толстовский сельсовет Лев-Толстовского

 муниципального района от 18.12.2023г. № 1004

**[Порядок](#P44)**

**открытия и ведения лицевых счетов администрацией**

**сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет (далее – администрация сельского поселения) лицевых счетов (далее - Порядок) разработан на основании статей 78.1, 78.2, 79, 219 Бюджетного кодекса РФ, 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 бюджета сельского поселения;

- со средствами муниципальных бюджетных 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](#P54) настоящего Порядка, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

01- лицевой счет, предназначенный для учета утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объёмов финансирования, принятых денежных обязательств и кассовых расходов получателя средств бюджета сельского поселения (далее лицевой счет получателя средств)

02- лицевой счет, предназначенный для учета средств бюджета сельского поселения, перечисляемых главными распорядителями средств бюджета сельского поселения (далее- главными распорядителями средств) нижестоящим бюджетам в форме межбюджетных трансфертов (далее-лицевой счет финансового органа или уполномоченного органа муниципального образования);

20 - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

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

- со средствами, полученными бюджетными учреждениями сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах государственного 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 бюджета сельского поселения, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий (кроме субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания) (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

2.2. При открытии лицевых счетов администрация сельского поселения 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, 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](#P174) 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 муниципального бюджетного учреждения), заверенная создавшим его муниципальным бюджетным учреждением или нотариально, положение, утвержденное администрацией сельского поселения (для исполнительных органов государственной власти);

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

- [карточка](#P251) образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) исполнительного органа государственной власти , осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, унитарных предприятий, созданных на базе имущества, находящегося в государственной собственности (далее - вышестоящая организация), и оттиском печати с воспроизведением герба вышестоящей организации или нотариально (приложение 2 к настоящему Порядку), в двух экземплярах.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка) заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера сельского поселения после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета сельского поселения(муниципального бюджетного и автономного учреждений, муниципального унитарного предприятия) (далее - клиент), которому в администрации сельского поселения открыт лицевой счет для учета операций по исполнению бюджета сельского поселения(операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, операций со средствами бюджета сельского поселения, предоставленными муниципальным унитарным предприятиям). 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.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника отдела казначейского исполнения бюджета или его заместителя после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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.

2.4. Администрация сельского поселения регистрирует открываемые лицевые счета в журнале регистрации лицевых счетов, оформляет [извещения](#P328) 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 главой сельского поселения и главным бухгалтером сельского поселения и скрепляется печатью. Журнал регистрации лицевых счетов хранится у главного бухгалтера сельского поселения (его заместителей).

2.5. Счета в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях открываются получателям средств бюджета сельского поселения, имеющим право в соответствии с правовыми актами администрации сельского поселения осуществлять операции со средствами бюджета сельского поселения на счете, открытом им в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях (далее - иной получатель средств), на основании разрешения администрации сельского поселения.

Для оформления разрешения главный распорядитель средств, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет в администрацию сельского поселения следующие документы:

- копию учредительного документа иного получателя средств, заверенную учредителем или нотариально, и (или) копию правового акта, дающего право получателю средств бюджета сельского поселения осуществлять операции со средствами бюджета сельского поселения на счете, открытом ему в подразделениях расчетной сети Банка России или кредитных организациях;

- письмо главного распорядителя средств на выдачу разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами бюджета сельского поселения через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации;

- заполненный в двух экземплярах бланк [разрешения](#P472) (приложение 4 к настоящему Порядку).

Администрация сельского поселения в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний бланки разрешения оформляются подписью главы сельского поселения и гербовой печатью администрации сельского поселения.

Первый экземпляр разрешения передается главному распорядителю средств для последующего представления в учреждение банка. Второй экземпляр разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче разрешения хранятся в администрации сельского поселения в юридическом деле главного распорядителя средств.

При наличии замечаний документы не позднее десяти дней с момента представления в администрацию сельского поселения возвращаются клиенту

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 пяти рабочих дней со дня получения свидетельства о регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц представляются в администрацию сельского поселения копия документа об изменении наименования, заверенная учредителем или вышестоящим распорядителем средств, а также [заявление](#P507) на переоформление лицевого счета (приложение 5 к настоящему Порядку) и документы, указанные в [пункте 2.3](#P90) 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 сельского поселения представляются копия документа о реорганизации, документы для открытия лицевого счета, указанные в [пункте 2.3](#P90) настоящего Порядка, а также [заявление](#P583) на закрытие имеющегося лицевого счета (приложение 6 к настоящему Порядку).

3.3. При ликвидации клиента в администрацию сельского поселения 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 государственного 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](#P583) 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](#P712) о закрытии лицевого счета (приложение 8 к настоящему Порядку), которое не позднее трех рабочих дней с даты закрытия лицевого счета направляется соответствующему клиенту.

3.5. При закрытии лицевого счета администрация сельского поселения и клиент проводят сверку объемов бюджетных ассигнований, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета сельского поселения, кассового расхода бюджета сельского поселения 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 сельского поселения и клиента подписывают оформленный в двух экземплярах [акт](#P667) сверки операций по лицевому счету получателя средств бюджета сельского поселения (приложение 7 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](#P751) 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 управление финансов 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 Лев-Толстовский сельсовет

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В администрацию сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет 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 администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет», утвержденного постановлением администрации сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет от 18 декабря 2023г. N 1004, прошу открыть лицевой счет.

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

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

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

Согласовано (для подведомственного учреждения, для муниципального бюджетного 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:

Заместитель главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

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

 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 Лев-Толстовский сельсовет

|  |
| --- |
| Номерлицевого счета |
| (заполняется работником сельского поселения) |

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

(заместитель) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение 3

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

 Администрация сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет сообщает, что

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

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

 (ИНН/КПП, полное наименование клиента)

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

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

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

 Подпись Ф.И.О.

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

 Подпись Ф.И.О.

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

Приложение 4

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет

 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)

Глава сельского поселения

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

 (подпись)

М.П.

Приложение 5

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет

ДОГОВОР

об обмене электронными документами с использованием

электронной подписи

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

 Администрация сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет в лице главы сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании "Устава", именуемое в дальнейшем "администрация сельского поселения", с одной стороны, и

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

 (наименование клиента, юридический адрес)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

именуемый в дальнейшем "клиент системы", с другой стороны, именуемые также "стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Администрация сельского поселения и клиент системы осуществляют обмен документами, необходимыми при формировании и исполнении бюджета района, а также копиями документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, и иными документами конфиденциального характера в электронном виде по системе электронного документооборота администрации сельского поселения (далее - СЭДАСП).

1.2. Стороны признают, что полученные ими электронные документы, заверенные электронной подписью уполномоченных лиц, юридически эквивалентны полученным документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттисками печатей сторон.

1.3. Стороны признают, что использование в СЭДАСП средств криптографической защиты информации, которые реализуют электронную подпись, достаточно для обеспечения конфиденциальности информационного взаимодействия сторон, а также для подтверждения того, что:

электронный документ исходит от стороны, его передавшей (подтверждение авторства документа);

электронный документ не претерпел изменений при информационном взаимодействии сторон (подтверждение целостности и подлинности документа);

электронный документ юридически эквивалентен документу на бумажном носителе.

1.4. Для работы в СЭДАСП стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами, принятыми на территории Липецкой области.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Клиент системы за свой счет приобретает средства вычислительной техники, аппаратно-программные средства защиты информации от несанкционированного доступа и программный продукт, реализующий функции электронной подписи.

2.2. Клиент системы оплачивает средства связи и каналы связи, необходимые для работы в СЭДАСП.

2.3. Поставку клиенту системы ключей электронной подписи осуществляют Удостоверяющие Центры согласно требованиям, установленным управлением финансов.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.1. Клиент системы передает в отдел финансов документы, необходимые для формирования бюджета и проведения оплаты расходов, оформленные в установленном порядке.

3.2. Клиент системы получает от отдела финансов документы, служащие основанием для отражения операций в бухгалтерском учете.

3.3. В процессе осуществления информационного обмена сторона, получившая электронный документ, обязана произвести проверку электронной подписи лица, подписавшего документ, и проверить правильность оформления электронного документа.

3.4. Электронный документ, оформленный надлежащим образом, с успешно проверенными электронными подписями, необходимыми для данного типа электронного документа, должен быть принят в программный комплекс для дальнейшей обработки.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Администрация сельского поселения принимает на себя следующие обязанности:

обеспечить функционирование оборудования, необходимого для обмена электронными документами с клиентом системы;

извещать клиентов о невозможности по каким-либо причинам принимать или передавать документы по системе электронного документооборота;

немедленно приостанавливать обмен электронными документами с клиентом системы при получении от него сообщения о компрометации его ключей электронной подписи;

при изменении требований к передаваемым электронным документам известить клиента системы об этих изменениях в установленные законами Российской Федерации сроки.

4.2. Клиент системы принимает на себя следующие обязанности:

извещать отдел финансов любым возможным способом о невозможности принятия или передачи документов по системе электронного документооборота и представить документы иным способом;

в случае разногласий сторон обеспечить доступ уполномоченных лиц отдела финансов к ПЭВМ, на которых будет производиться обмен электронными документами;

соблюдать правила работы в СЭДАСП и требования эксплуатационной документации по электронной подписи;

содержать в исправном состоянии компьютеры, которые подключены к СЭДОФ, принимать организационные меры для предотвращения несанкционированного доступа в помещения, к компьютерам и установленному на них программному обеспечению;

не допускать появления в компьютерной среде, где функционирует СЭДОФ, компьютерных вирусов и программ, направленных на ее разрушение;

без согласования с администрацией сельского поселения не вносить никаких изменений в технические и программные средства СЭДАСП, установленные у клиента системы;

немедленно прекратить использование скомпрометированной электронной подписи и информировать администрацию сельского поселения;

немедленно сообщать в отдел финансов обо всех случаях, свидетельствующих о попытках несанкционированного доступа к компьютерам с установленной электронной подписью, а также о любой, даже кратковременной, потере контроля над закрытым ключом;

не уничтожать и не модифицировать открытые и закрытые ключи электронной подписи, электронные документы (в том числе электронные квитанции и журналы) и хранить их в том виде, в котором они передавались или принимались от управления финансов.

4.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

Стороны несут ответственность за целостность и достоверность своих электронных архивов.

4.4. Стороны обязуются при осуществлении передачи электронных документов по СЭДАСП руководствоваться правилами и техническими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами.

4.5. Сторона, для которой не имеется возможности исполнять обязательства по настоящему Соглашению, должна немедленно известить об этом другую сторону. Обмен электронными документами на время действия этих обстоятельств приостанавливается.

4.6. При возникновении споров, связанных с принятием или передачей электронных документов, стороны обязаны соблюдать порядок согласования разногласий, предусмотренный настоящим Соглашением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут ответственность за использование информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация сельского поселения не несет ответственности за ущерб, возникший в результате:

принятия электронных документов к исполнению со скомпрометированной электронной подписью клиента системы, в случае получения информации о компрометации электронной подписи после принятия электронного документа к исполнению;

неправильного заполнения клиентом системы электронных документов в СЭДОФ;

разглашения клиентом системы паролей или доступности третьим лицам ключей шифрования и электронной подписи.

5.3. Клиент системы несет ответственность за сохранность программного обеспечения системы, открытых и закрытых ключей электронной подписи и электронных документов, размещенных на своих компьютерах.

5.4. В случае разногласий сторон по содержанию электронных документов стороны обязаны представить архивные копии данных документов.

6. ПОРЯДОК СМЕНЫ КЛЮЧЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ

6.1. Порядок выдачи, смены, уничтожения ключей, в том числе в случаях их компрометации, определяется Временным положением об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в системе электронного документооборота администрации сельского поселения с использованием электронной подписи.

7. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ

7.1. Стороны на основе взаимного согласия принимают следующий порядок разрешения возможных споров по обязательствам, вытекающим из содержания электронного документа, и споров о наличии электронного документа:

при получении одной из сторон электронного документа, электронная подпись которого не получила положительного результата проверки, а другая сторона настаивает на его подлинности, стороны после проверки целостности программного обеспечения своего средства криптографической защиты информации назначают экспертную комиссию из представителей сторон и экспертов, признаваемых сторонами, от других организаций;

экспертная комиссия в своей работе руководствуется порядком разрешения конфликтных ситуаций, определенным Временным положением об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в системе электронного документооборота управления финансов Липецкой области с использованием электронной подписи.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует на период действия лицевого счета.

Изменения и дополнения в настоящий Договор могут вноситься только в письменном виде по взаимному согласию сторон.

В случае нарушения одной из сторон обязательств, предусмотренных данным Договором, другая сторона вправе в одностороннем порядке расторгнуть настоящий Договор, уведомив об этом в письменном виде другую сторону.

Настоящий Договор составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ:

Администрация сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет, 399870, п. Лев Толстой, ул. Володарского, 27.

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 КЛИЕНТ СИСТЕМЫ:

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет

 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, для муниципального бюджетного 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:

Заместитель главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный бухгалтер

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Переоформить лицевой счет разрешаю:

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет переоформлен:

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 .

Приложение 7

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет

 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,для муниципального бюджетного 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:

Заместитель главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Закрыть лицевой счет разрешаю:

Глава сельского поселения

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет закрыт:

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 8

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента Глава сельского поселения

(заместитель) (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 сельского поселения

(заместитель) (заместитель)

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

(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

Лев-Толстовский сельсовет

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

 Подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер

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

 Подпись Ф.И.О.

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

Приложение 10

 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

 администрацией сельского поселения

Лев-Толстовский сельсовет

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого

бюджетному 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)  | Наначалогода |  На отчетную дату |
|  передающей  стороны  |  принимающей  стороны  | всего | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии |
| текущегогода | текущегогода | текущегогода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  Итого  |  |  |  |  |

 2. Операции со средствами клиента

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код видов доходов/расходовклассификации доходов/ расходов бюджета | Код субсидии (цели) | Поступления | Выплаты | Приме-чание |
|  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 подписи) (должность)(подпись)(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Главный бухгалтер

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

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

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

Заместитель главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность)(подпись)(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. »;

Приложение № 2

 к постановлениюадминистрации сельского

 поселения Лев-Толстовский сельсовет Лев-Толстовского

 муниципального района от 18.12.2023г. № 1004

[**Порядок**](#P921)

**открытия и ведения администрацией сельского поселения Лев-Толстовский сельсовет лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Липецкой области и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией сельского поселения Лев-Толстовский 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).

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

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 Лев-Толстовский сельсовет лицевых счетов для учета

 операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения

 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 администрации сельского поселения от 18 декабря 2023 г. N 1004, 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:

Заместитель главы сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Открыть лицевой счет разрешаю:

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

 Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицевой счет открыт:

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

(заместитель) Подпись Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

 к Порядку открытия и ведения администрацией сельского

 поселения Лев-Толстовский сельсовет лицевых счетов для учета

 операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения

 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 сельского 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 Лев-Толстовский сельсовет лицевых счетов для учета

 операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Руководитель клиента Глава сельского 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 сельского поселения

клиента

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

 (подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

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

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

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

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

Приложение 3

 к Порядку открытия и ведения администрацией сельского

 поселения Лев-Толстовский сельсовет лицевых счетов для учета

 операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета сельского поселения

 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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи)

 Страница \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_\_\_\_