****

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ г. САРАПУЛА**

Сарапул карлэн коньдон ужпумъёсъя кивалтонниез

|  |
| --- |
| **ПРИКАЗ** |
| «28» октября 2022 г. |  | № 114 |
|  |
| г. Сарапул |

Об утверждении Порядка открытия и ведения

лицевых счетов для учета операций со средствами

юридических лиц, не являющихся в соответствии

с Бюджетным кодексом Российской Федерации

участниками бюджетного процесса

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Управлении финансов г. Сарапула.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления - начальника отдела бухгалтерского учета, исполнения бюджета и внутреннего контроля Зворыгину С.Л., руководителя МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" Разумовскую О.В.

Начальник Управления финансов г. Сарапула Н.Н. Галиева

Утвержден

приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА,

В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ) участниками бюджетного процесса.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок осуществления Управлением финансов г. Сарапула и МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с БК РФ участниками бюджетного процесса, от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на лицевых счетах, открытых им в Управлении финансов г. Сарапула.

1.3. В целях настоящего Порядка юридическими лицами, не являющимися в соответствии с БК РФ участниками бюджетного процесса (далее - организация, организации), являются:

муниципальные унитарные предприятия города Сарапула, получающие субсидии из бюджета города Сарапула или принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица органов местного самоуправления при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Сарапула (далее - предприятие, предприятия);

иные юридические лица (за исключением муниципальных учреждений города Сарапула), индивидуальные предприниматели, получающие субсидии из бюджета города Сарапула, включенные в перечень, утверждаемый постановлением Администрации города Сарапула (далее - юридическое лицо, юридические лица, индивидуальный предприниматель, индивидуальные предприниматели);

1.4. Организации которым в соответствии с настоящим Порядком открывается лицевой счет в Управлении финансов г. Сарапула, являются клиентом.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых организациями Управлением финансов г. Сарапула открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов получателей средств из бюджета города Сарапула:

а) лицевой счет организации, предназначенный для отражения операций предприятия, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица органов местного самоуправления города Сарапула при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Сарапула.

2.2. В целях настоящего Порядка при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом Управления финансов г. Сарапула признается предприятие, принимающее бюджетные полномочия.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1](#P55) настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4 и 5 разряды - код исполнительного органа местного самоуправления города Сарапула, осуществляющего права собственника имущества в отношении предприятия, либо код главного распорядителя средств бюджета города Сарапула, наделенного полномочиями по предоставлению субсидий, бюджетных инвестиций;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

41 - лицевой счет организации.

Учетный номер формируется следующим образом: первые два знака - 27, следующие три знака - порядковый номер по Журналу регистрации лицевых счетов.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия

лицевых счетов

3.1. Лицевые счета открываются юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (далее - Сводный реестр) (за исключением индивидуальных предпринимателей производителей товаров, работ, услуг).

Для открытия лицевого счета клиент представляет в Управление финансов г. Сарапула следующие документы на бумажном носителе:

а) [Заявление](#P393) на открытие лицевого счета в Управлении финансов г. Сарапула (далее - Заявление на открытие лицевого счета) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов г. Сарапула об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_", которая заполняется Управлением.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра (кроме индивидуальных предпринимателей);

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (для юридического лица); идентификационный номер клиента, указанный в уведомлении о постановке на учет физического лица в налоговом органе (для индивидуального предпринимателя).

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными [пунктом 2.1](#P55) настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Заявление на открытие лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Заявление на открытие лицевого счета от клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем, предоставляется за подписью индивидуального предпринимателя без указания должности.

б) три экземпляра Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к Порядку, заверенные функциональным (отраслевым) органом Администрации города Сарапула, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении предприятия, либо нотариально при открытии лицевого счета предприятию; заверенные нотариально при открытии лицевого счета юридическому лицу, индивидуальному предприятию;

в) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в Карточке образцов подписей, заверенные организацией, издавшей приказ (кроме индивидуальных предпринимателей);

г) копию учредительного документа, заверенную функциональным (отраслевым) органом Администрации города Сарапула, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении предприятия, либо нотариально при открытии лицевого счета предприятию; заверенную нотариально при открытии лицевого счета юридическому лицу, (кроме индивидуальных предпринимателей);

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную клиентом; индивидуальный предприниматель представляют копию свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства либо копию уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе, заверенные нотариально;

е) копию уведомления органов статистики с кодами Общероссийских классификаторов, заверенную клиентом.

3.2. Кроме документов, указанных в [пункте 3.1](#P77) настоящего Порядка, клиент представляет в Управление финансов г. Сарапула следующие документы на бумажном носителе:

3.2.1. Для открытия лицевого счета организации:

а) предприятие представляет:

в случае предоставления из бюджета города Сарапула субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования "Город Сарапул" и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования "Город Сарапул:

копию решения Администрации города Сарапула о предоставлении субсидии из бюджета города Сарапула на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования "Город Сарапул" и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования "Город Сарапул;

копию соглашения о предоставлении субсидии из бюджета города Сарапула на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования "Город Сарапул" и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования "Город Сарапул, заверенную функциональным (отраслевым) органом Администрации города Сарапула, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении предприятия;

в случае предоставления из бюджета города Сарапула иных субсидий, если порядком предоставления субсидий предусмотрено перечисление субсидии на лицевой счет, открытый в Управлении финансов г. Сарапула:

копию нормативного правового акта Администрации города Сарапула, регулирующего предоставление субсидий из бюджета города Сарапула;

копию договора (соглашения) о предоставлении предприятию субсидии из бюджета города Сарапула заверенную функциональным (отраслевым) органом Администрации города Сарапула, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении предприятия;

б) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, указанные в [абзаце третьем пункта 1.3](#P45) настоящего Порядка, представляют:

копию нормативного правового акта Администрации города Сарапула, устанавливающего порядок предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям из бюджета города Сарапула;

копию договора (соглашения) о предоставлении из бюджета города Сарапула юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю субсидии, или о предоставлении юридическому лицу бюджетных инвестиций, заверенную главным распорядителем средств бюджета города, наделенным полномочиями по предоставлению юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю субсидии, бюджетных инвестиций;

3.2.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

копию решения Администрации города Сарапула о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Сарапула;

копию соглашения, заключенного между муниципальным заказчиком и предприятием, о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования "Город Сарапул" муниципальных контрактов от лица муниципального заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности города Сарапула, заверенную Администрацией города Сарапула или функциональным (отраслевым) органом Администрации города, являющихся муниципальным заказчиком по заключению и исполнению от имени муниципального образования "Город Сарапул" муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций, осуществляющим передачу указанных полномочий предприятию.

3.3. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его печати. Карточка образцов подписей клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем, предоставляется за подписью индивидуального предпринимателя и скрепляется оттиском печати (при наличии).

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В этом случае в графе, отведенной для указания фамилий, подписей лиц, имеющих право второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен".

В случае нотариального заверения Карточки образцов подписей - заверяется один ее экземпляр, остальные принимаются по разрешительной надписи уполномоченного лица Управления финансов г. Сарапула после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей.

3.4. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, подписи которых указаны в Карточке образцов подписей, новая Карточка образцов подписей не составляется, а представляется дополнительно Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

3.5. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула указывает номер открытого лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей.

Один экземпляр Карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента в Управлении финансов г. Сарапула, другой передается уполномоченному сотруднику МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула", закрепленному за соответствующим клиентом, третий - возвращается клиенту.

Если клиенту в соответствии с требованиями настоящего Порядка уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется. На лицевой стороне по строке "Прочие отметки" ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов с указанием даты открытия.

3.6. Уполномоченное лицо Управления финансов г. Сарапула осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении [Заявления](#P393) на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

При этом несоответствие наименования организации, указанного в ее учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата представленных документов для открытия лицевого счета.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на открытие лицевого счета либо Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула возвращает документы клиенту.

3.7. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется уполномоченным сотрудником Управления финансов г. Сарапула в течение пяти рабочих дней после их представления.

3.8. Повторное представление в Управление финансов г. Сарапула документов (за исключением [Заявления](#P393) на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого лицевого счета в Управление финансов г. Сарапула, не требуется.

3.9. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления финансов г. Сарапула и должностного лица, на которого возложены функции главного бухгалтера Управления финансов г. Сарапула (иных уполномоченных лиц) на [Заявлении](#P393) на открытие лицевого счета после проверки уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула документов, представленных для открытия лицевого счета.

Управление финансов г. Сарапула не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента в письменной форме об открытии соответствующего лицевого счета.

3.10. Уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула в течение трех рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Представленные клиентом документы для открытия лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым клиенту лицевым счетам.

В случае внесения изменений в документы, представленные клиентами в Управление финансов г. Сарапула для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней представить в Управление финансов г. Сарапула копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.12. Открытые лицевые счета регистрируются уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

порядковый номер;

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

примечания (указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Управления финансов г. Сарапула (уполномоченного им лица) и лица, на которого возложены функции главного бухгалтера Управления финансов г. Сарапула (уполномоченного им лица) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов г. Сарапула.

При оформлении нового Журнала регистрации лицевых счетов уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула переносит в него информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытый Журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

3.13. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП) клиент представляет заявление о присоединении к договору об электронном взаимодействии (далее - договор об электронном взаимодействии) и копию приказа о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, заверенную клиентом. При этом требуется наличие образца подписи уполномоченного лица, подписавшего ЭП электронный документ в Карточке образцов подписей.

Договор об электронном взаимодействии и копия приказа о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, хранятся в юридическом деле клиента.

Порядок переоформления лицевых счетов

3.14. Переоформление лицевых счетов производится по [Заявлению](#P457) на переоформление лицевого счета в Управлении финансов г. Сарапула (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), представленному клиентом по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

Переоформление лицевых счетов в случае смены наименования клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

3.15. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, клиент представляет в Управление финансов г. Сарапула:

а) [Заявление](#P457) на переоформление лицевого счета;

б) документы, предусмотренные [пунктами 3.1](#P77) и [3.2](#P124) настоящего Порядка (кроме [Заявления](#P393) на открытие лицевого счета).

Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов г. Сарапула".

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета;

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке "Прошу переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета)" - номер лицевого счета (счетов) и новое наименование клиента в соответствии с данными Сводного реестра;

по строке "в связи" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление наименования клиента либо лицевого счета (счетов), с указанием номера и даты данного документа;

по строке "К заявлению прилагаются" - перечень всех прилагаемых документов, необходимых для переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Заявление на переоформление лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Заявление на переоформление лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета.

Раздел "Отметки Управления финансов г. Сарапула" заполняется в следующем порядке.

В поле "Лицевой счет N \_\_\_\_" - указывается лицевой счет открытый клиенту в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета; в поле "переоформить на N \_\_\_\_" - новый лицевой счет в случае смены номера лицевого счета. В случае смены наименования клиента, данное поле не заполняется.

Отметки Управления финансов г. Сарапула подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов г. Сарапула с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

должностным лицом, на которого возложены функции главного бухгалтера Управления финансов г. Сарапула (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В поле "дата подписания документа" указывается дата подписания документов на переоформление лицевого счета клиенту.

3.16. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на переоформление лицевого счета, а также представления неполного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета, уполномоченное лицо Управления финансов г. Сарапула возвращает документы клиенту.

3.17. Переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, осуществляется на основании проверенных документов, указанных в [пункте 3.15](#P197) настоящего Порядка, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, после внесения соответствующих изменений функциональным (отраслевым) органом Администрации города Сарапула, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении предприятия, главным распорядителем средств бюджета города Сарапула, наделенным Администрацией города Сарапула полномочиями по предоставлению юридическому лицу субсидии, предоставляющим предприятию, юридическому лицу субсидию, бюджетные инвестиции или передающим бюджетные полномочия соответственно в договор (соглашение) о предоставлении предприятию из бюджета города Сарапула субсидии или в договор (соглашение) о предоставлении юридическому лицу из бюджета города Сарапула субсидии или в соглашение о передаче полномочий муниципального заказчика.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, номер лицевого счета не меняется.

Уполномоченный работник Управления финансов г. Сарапула вносит соответствующие изменения в Журнал регистрации лицевых счетов.

3.18. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов г. Сарапула на [Заявлении](#P457) на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, Карточке образцов подписей и Журнале регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

Уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула на следующий рабочий день после переоформления лицевого счета клиента письменно уведомляет клиента об изменении структуры номера лицевого счета.

3.19. Уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула в течение трех рабочих дней после переоформления лицевого счета в случае изменения структуры номера лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Все документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

Порядок закрытия лицевых счетов

3.21. Закрытие лицевых счетов осуществляется по [Заявлению](#P531) на закрытие лицевого счета в Управлении финансов г. Сарапула (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленному клиентом в Управление финансов г. Сарапула по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, в случае:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

в) в случае отсутствия операций на лицевом счете клиента в течение отчетного и текущего финансового года;

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета осуществляется в следующем порядке.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметки Управления финансов г. Сарапула".

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета (Заявлении на переоформление лицевого счета в случае смены наименования клиента);

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе, в свидетельстве о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства либо уведомлении о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета;

по завершении работы ликвидационной комиссии - членами ликвидационной комиссии.

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Заявление на закрытие лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Отметки Управления финансов г. Сарапула подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов г. Сарапула с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

лицом, на которого возложены функции главного бухгалтера Управления финансов г. Сарапула (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы с указанием даты закрытия лицевого счета клиенту.

Заявление на закрытие лицевого счета от клиента, являющегося индивидуальным предпринимателем, предоставляется за подписью индивидуального предпринимателя без указания должности.

3.22. При реорганизации (ликвидации) клиент представляет в Управление финансов г. Сарапула:

а) копию документа о реорганизации (ликвидации) клиента, а в случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии (с указанием срока действия ликвидационной комиссии);

б) Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

По завершении работы ликвидационной комиссии [Заявление](#P531) на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

3.23. При отмене бюджетных полномочий клиент представляет в Управление финансов г. Сарапула соглашения об отмене бюджетных полномочий, заверенную в соответствии с [абзацем третьим подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#P141) настоящего Порядка.

3.24. Лицевые счета, на которых в течение отчетного и текущего финансового года отсутствовали операции, закрываются не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании [Заявления](#P531) на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части не подписывается.

3.25. К [Заявлению](#P531) на закрытие лицевого счета клиент представляет сформированные на дату закрытия лицевого счета [Акт](#P606) сверки операций по лицевому счету организации по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку либо Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 6 к настоящему порядку.

Акт сверки операций по лицевому счету организации, Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, подписываются руководителем и главным бухгалтером клиента (а по завершении работы ликвидационной комиссии - уполномоченными лицами ликвидационной комиссии) и уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Акт сверки подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) и уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула.

3.26. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета клиента, осуществляется уполномоченным лицом Управления финансов г. Сарапула в течение пяти рабочих дней после поступления документов.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также представления неполного пакета документов, необходимых для закрытия лицевого счета, уполномоченное лицо Управления финансов г. Сарапула возвращает документы клиенту.

3.27. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления финансов г. Сарапула (уполномоченного им лица) и лица, на которого возложены функции главного бухгалтера Управления финансов г. Сарапула (иного уполномоченного лица) на [Заявлении](#P531) на закрытие лицевого счета.

3.28. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченное лицо Управления финансов г. Сарапула вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов и не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

3.29. Уполномоченное лицо Управления финансов г. Сарапула в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.30. Все документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

4. Порядок ведения лицевых счетов, открытых в Управлении финансов г. Сарапула

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевом счете организации операции со средствами клиента отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации).

4.2. На лицевом счете организации отражаются следующие операции:

плановые показатели по поступлениям и выплатам;

поступление средств;

выплаты.

4.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции, аналогичные операциям, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств, в соответствии с действующимприказом Управления финансов г. Сарапула " Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса города Сарапула".

4.4. Платежные документы предоставляются клиентами в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" в электронном виде с подписанием электронно - цифровой подписью уполномоченного лица клиента. При отсутствии технической возможности документы предоставляются на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц клиента и остается в документах операционного дня МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула".

Второй экземпляр платежного поручения выдается клиенту уполномоченным сотрудником МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" с отметкой об исполнении с указанием даты и подписи сотрудника.

4.5. Операционным днем является рабочее время до 12 часов дня, в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням - до 11 часов дня. Документы, поступившие по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

4.6. По всем операциям, произведенным на лицевом счете клиента, после предоставления выписки Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Управление финансов г. Сарапула не позднее следующего операционного дня после совершения операции формирует клиентам Выписку из лицевого счета в электронном виде (далее - Выписка, Выписки).

Управление финансов г. Сарапула формирует следующие Выписки:

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 7 к настоящему приказу;

[Выписка](#P670) из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку.

4.7. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента, на копиях документов, представленных клиентом на бумажном носителе, уполномоченный сотрудник МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в Государственной информационной системе <<Автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом Удмуртской Республики>>, ставит отметку об исполнении документа с указанием даты и своей подписи.

4.8. Хранение Выписок осуществляется Управлением финансов г. Сарапула в электронном виде.

5. Порядок осуществления операций со средствами клиентов

5.1. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентом, МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" и Управлением финансов г. Сарапула осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП на основании договора об электронном взаимодействии.

Если у клиента отсутствует ЭП, клиент представляет в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" документы на бумажном носителе с одновременным представлением документов в электронном виде (далее - бумажный носитель).

5.2. Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета (далее - Счет, Счета), открытом Управлению финансов г. Сарапула в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР).

Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, осуществляется на едином счете бюджета, открытом Управлению финансов г. Сарапула в УФК по УР.

5.3. Кассовые выплаты клиента осуществляются МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" на основании соглашения об осуществлении муниципальным казенным учреждением "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" отдельных операций по исполнению функций по казначейскому исполнению бюджета города Сарапула и кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса в соответствии с требованиями федеральных законов и (или) принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации (Удмуртской Республики и муниципального образования "Город Сарапул"), устанавливающих правила осуществления указанных выплат и предусматривающих проведение проверки уполномоченными лицамиМКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула"соблюдения указанных правил.

5.4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула"в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, оформленные в соответствии с действующим законодательством и требованиями порядка санкционирования расходов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденного приказом Управления финансов г. Сарапула.

5.5. Уполномоченные сотрудники МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" принимают представленные клиентом платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- платежный документ соответствует требованиям, установленным действующим Положением Центрального Банка Российской Федерации "О правилах осуществления перевода денежных средств"

- сумма, указанная в платежном документе, не превышает остаток средств на соответствующем лицевом счете клиента;

- в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

- экземпляры, представленные на бумажном носителе и в электронном виде, идентичны (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

- представленные документы соответствуют требованиям, установленным порядком санкционирования расходов юридических не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Управления финансов г. Сарапула.

5.6. Операции по списанию сумм платежей со Счета (Счетов), по зачислению поступлений на Счет (Счета) УФК по УР отражаются Управлением финансов г. Сарапула на соответствующем лицевом счете клиента в день получения выписки из УФК по УР по Счету (Счетам).

5.7. Суммы, зачисленные на Счета по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), подлежат возврату отправителю.

5.8. При обнаружении ошибочных учетных записей клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить учетные записи, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Уточнение ошибочных учетных записей, отраженных на лицевом счете осуществляется уполномоченными лицами МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" на основании письменного заявления клиента оформленного в произвольной форме с указанием причины уточнения операции и, в случае необходимости, с приложением к заявлению подтверждающих документов.

5.9. Представленные клиентом в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула".

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), уполномоченный сотрудник МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" не позднее второго рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

5.10. Управление финансов г. Сарапула доводит до клиентов информацию о нормативных правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения лицевых счетов, порядок осуществления кассовых операций со средствами клиентов, консультирует клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение N 1

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

 ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

в Управлении финансов г. Сарапула

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

 наименование клиента

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

 наименование клиента

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

 ИНН клиента

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

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

 вид лицевого счета

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

 Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю

Руководитель

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

 наименование подпись расшифровка подписи

 должности

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

(уполномоченное лицо) наименование подпись расшифровка подписи

 должности

Начальник сектора казначейского

исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

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

Приложение N 2

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

 Карточка

 с образцами подписей и оттиском печати

 ┌───────────────────────────┐

Владелец счета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Отметка финансового органа │

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ (подпись) │

 │ │

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

Место нахождения (место жительства) ├───────────────────────────┤

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────────────────────┤

 │ │

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├───────────────────────────┤

Управление финансов г. Сарапула │ Прочие отметки │

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

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

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

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

 └───────────────────────────┘

 Оборотная сторона карточки

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

 (сокращенное наименование владельца счета)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий |
| первая подпись |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| вторая подпись |  |  |
|  |  |
|  |  |
| Дата заполнения |  | Образец оттиска печати |
| Подпись клиента |  |
| Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей | Выданы денежные чеки |
| дата | с N | по N | дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение N 3

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

в Управлении финансов г. Сарапула

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

 наименование клиента

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

 наименование клиента

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

 ИНН клиента

 Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или)

номер лицевого счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать номер лицевого счета)

на следующее наименование клиента, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (причина переоформления лицевого счета,

 номер и дата документа - основания)

 К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (копии документов, являющихся основанием

 для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

 М.П. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформить на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета) (номер

 лицевого счета)

 РАЗРЕШАЮ:

Руководитель

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

 наименование подпись расшифровка подписи

 должности

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

(уполномоченное лицо) наименование подпись расшифровка подписи

 должности

Начальник сектора казначейского

исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

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

Приложение N 4

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

Управлении финансов г. Сарапула

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

 наименование клиента

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

 наименование клиента

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

 ИНН клиента

Просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина закрытия лицевого счета,

 наименование, номер, дата документа основания)

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

 (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер,

 дата документа основания)

Приложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись расшифровка подписи

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

 подпись расшифровка подписи

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

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыть.

Руководитель

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

 наименование подпись расшифровка подписи

 должности

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

(уполномоченное лицо) наименование подпись расшифровка подписи

 должности

Начальник сектора казначейского

исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

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

Приложение N 5

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

Утверждаю Утверждаю

Руководитель клиента ( Уполномоченное лицо

 Управления финансов г. Сарапула

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

 подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

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

 Акт

 сверки операций по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 открытому на балансовом счете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа казначейства: Управление финансов г. Сарапула

Клиент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование клиента

Ед. измерения: рубли

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды поступлений и выплат | Остаток средств на начало года | Поступление средств | Выплаты | Остаток средств на дату составления акта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Главный бухгалтер клиента Уполномоченной лицо

 Управления финансов г. Сарапула

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

 подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

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

Приложение N 6

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

 ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

 лицевого счета получателя

 ┌──────────┐

 бюджетных средств N │ │

 └──────────┘

 ┌─────────┐

 │ Коды │

 ├─────────┤

 Форма по КФД │ 0531786 │

 ├─────────┤

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

 ├─────────┤

 │ │

 ├─────────┤

 код УБП │ │

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├─────────┤

 код УБП │ │

Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├─────────┤

Главный распорядитель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава по БК │ │

 ├─────────┤

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

 ├─────────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

 ├─────────┤

Периодичность: месячная │ │

 ├─────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ │ 383 │

 └─────────┘

 1. Операции с бюджетными данными

 1.1. Остатки на лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год |
| на текущий финансовый год | на плановый период  | на текущий финансовый год | на плановый период  |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Остаток на отчетную дату |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.2. Доведенные бюджетные данные

1.2.1. Бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период  | на текущий финансовый год | на плановый период  | всего |
| всего | первый год | второй год | всего | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период  | на текущий финансовый год | на плановый период  |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Операции с бюджетными средствами

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления | Выплаты | Итого кассовых выплат | Неисполненные бюджетные обязательства | Примечание |
| на текущий финансовый год | на плановый период  | всего | всего |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник сектора казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

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

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

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

(уполномоченное лицо) подпись расшифровка подписи

 М.П.

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

 Номер страницы \_\_\_

 Всего страниц \_\_\_

Приложение N 7

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ВЫПИСКА** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **из лицевого счета получателя** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | Коды |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **бюджетных средств №** |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  | Форма по КФД |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | Дата |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата предыдущей выписки |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
| Получатель бюджетных средств |   | Код УБП |   |   |
| Главный распорядитель бюджетных средств |   | Глава по БК |   |   |
| Наименование бюджета |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
| Финансовый орган |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
| Периодичность: ежедневная |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
| Единица измерения: руб |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Операции с бюджетными данными** |  |
| **1.1. Остатки на лицевом счете** |  |
| Наименованиепоказателя | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год |   |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| первый год | второй год | первый год | второй год |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |   |
| остаток на начало дня |   |   |   |   |   |   |   |   |
| остаток на конец дня |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2. Доведенные бюджетные данные** |  |
| **1.2.1. Бюджетные данные**  |  |
| Документ | Бюджетные ассигнования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год |   |
| на текущий финансовый год | на плановый период | на текущий финансовый год | на плановый период |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| номер | дата | первый год | второй год | первый год | второй год |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   | Итого |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Операции с бюджетными средствами** |  |
| **2.1. Изменение остатков на лицевом счете** |  |
| Наименованиепоказателя | Поставленные на учет бюджетные обязательства | Поступления (с начала текущего финансового года) | Выплаты (с начала текущего финансового года) |   |
| на текущий финансовый год | на плановый период |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| первый год | второй год |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   |
| на начало дня |   |   |   |   |   |   |
| на конец дня |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2. Поступления в валюте Российской Федерации** |  |
| Документ | Сумма  |   |
| номер | дата |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Итого |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.3. Выплаты в валюте Российской Федерации**  |  |
| Документ, подтверждающий проведение операции | Документ получателя бюджетных средств | Сумма  |   |
| номер | дата | номер | дата |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | Итого |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства** |  |
| Документ | Учетный номер  | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период |   |
| номер | дата | первый год | второй год |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |   |   | Итого | Х |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель |  |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц, не являющихся

 участниками бюджетного процесса,

в Управлении финансов г. Сарапула,

утвержденному приказом

Управления финансов г. Сарапула

от 28 октября 2022 г. N 114

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **ВЫПИСКА** |  |  |  |  |  |   |
|  | **из лицевого счета для учета операций** |  |  |  |  |   | Коды |
|  | **неучастника бюджетного процесса №** |  |   | Форма по КФД |   |
|  |  | за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   |  | Дата |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата предыдущей выписки |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |
| Орган казначейства |   | по КОФК |
|  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   | по Сводному реестру |   |
| Организация |   | по ОКПО |   |
| Вышестоящая организация |   | по ОКПО |   |
| Периодичность: ежедневная |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Единица измерения: руб |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. Остаток средств на лицевом счете** |
| Наименование показателя | Всего | В том числе неразрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |   |   |
| На конец дня |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями** |
| Документ | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2022г. | Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Планируемые |
| наименование | номер | дата | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого** |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Операции со средствами организации** |
| Документ, подтверждающий проведение операций | Документ организации | Код объекта ФАИП | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Итого** |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ответственный исполнитель |   |  |   |  |   |  |   |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |