****

1.6. Бюджетное (автономное) учреждение - муниципальное учреждение (за исключением казенного учреждения), созданное администрацией города Орска для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, культуры, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.7. Казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации полномочий органов местного самоуправления г.Орска, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств городского бюджета на основании бюджетной сметы.

1.8. **Муниципальное унитарное предприятие** **(далее – МУП**) –коммерческая организация, не наделенная правом собственности за закрепленное за ней собственником имущество.

1.9. **Иной неучастник бюджетного процесса –** неучастник бюджетного процесса не являющийся муниципальным учреждением и муниципальным унитарном предприятием, получающий субсидии из городского бюджета и открывающий лицевые счета в финансовом управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, нормативно-правовыми актами муниципального Образования город Орск.

 1.10. Бюджетная смета - документ, в котором прописывается объем финансирования учреждения и устанавливаются лимиты расходов, детализированные по кодам классификации расходов.

  1.11. Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

 1.12. Принятие денежных обязательств за счет средств городского бюджета - заключение получателем средств договоров (соглашений) контрактов на поставку товаров, выполнение работ и услуг (далее - договор) с поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг.

1.11. Денежные обязательства получателей средств - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств городского бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

1.13. Публичные обязательства *-* публичные обязательства Муниципального образования город Орска перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени органа местного самоуправления города Орска в денежной форме в установленном действующим законодательством размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (далее - публичные обязательства).

1.14. **Целевые субсидии** – средства, поступающие муниципальным учреждениям из бюджета, в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.15. Клиент - главный распорядитель, получатель средств, муниципальное бюджетное, автономное учреждение, МУП, иной неучастник бюджетного процесса, которым в установленном порядке в финансовом управлении открыты соответствующие лицевые счета.

1.16. Кассовый расход клиента - отражение на лицевом счете клиента операции по оплате денежного обязательства.

1.17.Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета финансового управления, предназначенный для отражения показателей и кассовых расходов, осуществляемых финансовым управлением по поручению клиента.

# 2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций по исполнению расходов городского бюджета, операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, МУП, иными неучастниками бюджетного процесса в рамках своих полномочий, финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, кассовых расходов, осуществляемых главными распорядителями бюджетных средств и находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее - лицевой счет получателя средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств;

лицевой счет, предназначенный для учета операций по осуществлению учреждениями полномочий по исполнению публичных обязательств органа местного самоуправления;

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий из городского бюджета на оказание ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, а также в случаях, определенных нормативно- правовыми актами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными бюджетными учреждениями от оказания ими платных услуг, (предусмотренных в его учредительных документах), находящимися во временном распоряжении учреждений, средствами, полученными от сдачи в аренду имущества (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из городского бюджета в виде целевых субсидий (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений в виде субсидий из городского бюджета на оказание ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг, а также в случаях, определенных местными нормативно- правовыми актами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах; со средствами, полученными автономными учреждениями от оказания ими платных услуг, (предусмотренных в его учредительных документах), находящимися во временном распоряжении учреждений, средствами, полученными от сдачи в аренду имущества за исключением целевых субсидий (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из городского бюджета в виде целевых субсидий (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными МУП из городского бюджета в виде субсидий на возмещение затрат, недополученных доходов, финансового обеспечения затрат (далее – *отдельный* лицевой счет МУП);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными иным неучастникам бюджетного процесса из городского бюджета в виде субсидий (далее – *отдельный* лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса).

 2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1.](#sub_21) настоящей инструкции, финансовое управление присваивает им в установленном порядке номера, при этом номер лицевого счета должен определять принадлежность учреждения к соответствующему органу, осуществляющему функции главного распорядителя (для казенного учреждения), функции и полномочия учредителя (для бюджетного, автономного учреждения) или главному распорядителю бюджетных средств и осуществляющем предоставление субсидий (для МУП и иного участника бюджетного процесса).

При необходимости лицевым счетам могут присваиваться соответствующие коды.

Некоторым из видов лицевых счетов присваивается один следующие кодов:

60 – лицевой счет для учета операций со средствами, предоставленными иным неучастникам бюджетного процесса из городского бюджета в виде субсидий;

70 – лицевой счет для учета операций со средствами на выполнение публично нормативных обязательств;

81 - лицевой счет бюджетного учреждения;

91 – лицевой счет автономного учреждения;

99 – лицевой счет учредителя для учета средств для перечисления субсидий муниципальным учреждениям.

2.3. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

где:

1- 3 разряды – индивидуальный номер главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, индивидуальный номер органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя для бюджетного (автономного) учреждения или главному распорядителю бюджетных средств и осуществляющем предоставление субсидий (для МУП и иного участника бюджетного процесса);

с 4 по 9 разряд – учетный номер клиента, из них:

с 4 по 5 разряд – принадлежность получателя бюджетных средств, в составе данного главного распорядителя разделу, функциональной классификации расходов либо код лицевого счета, в зависимости от его вида;

с 6 по 8 разряд – вид расходов бюджетной классификации расходов получателей бюджетных средств, либо индивидуальный номер учреждения;

9 разряд - резервный;

2.4. Финансовое управление при открытии соответствующих лицевых счетов клиенту использует учетный номер клиента.

Номер лицевого счета проставляется на заявлении клиента на открытие лицевого счета специалистом отдела кассового исполнения бюджета финансового управления.

Заявление визируется разрешительной надписью руководителя финансового управления (или его первого заместителя), начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету, начальника отдела кассового исполнения бюджета, специалиста отдела кассового исполнения бюджета финансового управления (исполнителя) .

Лицевые счета получателям средств городского бюджетаоткрываются к лицевому счету финансового управления, открытому в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области, лицевые счета бюджетным и автономным учреждениям, МУП, иным неучастникам бюджетного процесса лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных учреждений открываются к счетам финансового управления, открытым в учреждении Центрального банка Российской Федерации.

# 3. Порядок открытия лицевых счетов.

3.1. Лицевые счета в финансовом управлении открываются клиентам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а так же юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса ( далее - сводный реестр).

3.2. Каждому клиенту в финансовом управлении могут быть открыты один или несколько лицевых счетов.

3.3 Отдел кассового исполнения бюджета финансового управления в трехдневный срок после открытия, согласно [п. 3.1](#sub_31)**.** настоящей Инструкции, лицевого счета клиента сообщает об этом территориальному органу Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее - налоговый орган) по месту регистрации клиента. Копия сообщения об открытии лицевого счета клиента хранится в отделе кассового исполнения бюджета финансового управления в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента.

3.4. Лицевые счета регистрируются в отделе кассового исполнения бюджета финансового управления в Книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником отдела кассового исполнения бюджета финансового управления.

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

а) заявление на открытие лицевого счета (Приложение № 1 к настоящей Инструкции);

б) карточку образцов подписей, подписанную руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) получателя средств, бюджетного и (или) автономного учреждения, скрепленную оттиском печати с воспроизведением государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) на подписях вышеуказанных лиц (Приложение № 2 к настоящей Инструкции) и заверенную вышестоящей организацией (либо нотариально), для МУП, иного участника бюджетного процесса – органом предоставляющим субсидию (либо нотариально), для главных распорядителей бюджетных средств, заверения карточки образцов подписей не требуется;

в) копию учредительного документа (Устава, положения), заверенную главным распорядителем (учредителем) либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации учреждения, заверенную главным распорядителем (учредителем), нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию документа налогового органа о присвоении получателю идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию документа его замещающего), заверенную главным распорядителем (учредителем), нотариально, либо выдавшим ее налоговым органом.

3.6. Отдел кассового исполнения бюджета финансового управления в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящей инструкции, после чего осуществляет открытие лицевого счета, либо возвращает документы клиенту с устным обоснованием причины возврата.

Представленные документы на открытие лицевых счетов хранятся в отделе кассового исполнения бюджета финансового управления в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Клиенты обязаны в пятидневный срок сообщать в письменной форме в финансовое управление обо всех изменениях, внесенных в документы, ранее представленные для открытия лицевых счетов.

3.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном настоящей инструкцией порядке.

Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется.

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

3.8. 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 и дополнительного заверения не требует.

3.9. Первые экземпляры представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

#

# 4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. При изменении номера или наименования лицевого счета клиента на заявлении на переоформление лицевого счета клиента (Приложение № 4 к настоящей Инструкции), на карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер или наименование лицевого счета клиента с указанием даты изменения.

Заявление может быть составлено единое на все лицевые счета, открытые данному клиенту в финансовом управлении.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

4.2. При внесении дополнений в учредительные документы, связанных с изменением наименования у не вызванного его реорганизацией, сменой подчиненности или организационно-правового статуса, клиент представляет в финансовое управление, заявление на переоформление лицевого счета (Приложение № 4 к настоящей Инструкции) и карточку образцов подписей (Приложение № 2к настоящей Инструкции).

Финансовое управление в течение пяти дней после получения вышеуказанной информации направляет соответствующему клиенту извещение о внесенных изменениях.

4.3. Лицевые счета закрываются финансовым управлением по заявлению на закрытие лицевого счета (Приложение № 3 к настоящей Инструкции), представленному клиентом.

 4.4. При ликвидации клиента в финансовое управление клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, а также карточка образцов подписей соответствующих членов ликвидационной комиссии.

4.5. По мере завершения работы ликвидационной комиссии, заявление на закрытие лицевого счета оформляется ею. При этом в финансовое управление, одновременно с заявлением на закрытие счета, представляется копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

4.6. При закрытии лицевого счета клиента отдел кассового исполнения бюджета финансового управления производит с клиентом, на дату закрытия лицевого счета, сверку движения кассового расхода и наличия остатков на лицевых счетах с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

При отсутствии показателей на лицевом счете, финансовое управление закрывает указанный лицевой счет без заявления клиента и не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

4.7. Финансовое управление, в трехдневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета получателя средств, в связи с изменением его номера, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

4.8. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, в установленном настоящей Инструкцией порядке хранятся в юридическом деле клиента.

#

# 5. Порядок отражения операций на лицевых счетах

Порядок отражения операций на лицевых счетах получателя средств.

5.1. Операции, отраженные на лицевых счетах получателя средств, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов городского бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента.

5.2. При осуществлении операций на лицевом счете получателя средств, информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее в электронном виде), либо на бумажных носителях при ее отсутствии.

По всем операциям, произведенным на лицевом счете получателя средств, финансовое управление не позднее 2-х дней с момента совершения операции предоставляет клиенту в электронном виде выписку из лицевого счета, с приложением документов, подтверждающих проведение операций.

5.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

5.4. Финансовое управление, при наличии у получателя средств денежного обязательства, после проверки платежных документов, в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](#sub_58)**,** [5.9](#sub_59)настоящей Инструкции, представляет в УФК по Оренбургской области платежные документы для осуществления им платежа с лицевого счета финансового управления, открытого в Управлении Федерального казначейства по Оренбургской области.

5.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в процессе исполнения расходов городского бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН" получателя - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) получателя средств;

в поле "КПП" получателя - значение кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств;

в поле "Получатель" - полное или сокращенное наименование органа Федерального казначейства (в скобках полное или сокращенное наименование финансового управления, полное или сокращенное наименование получателя средств и номер лицевого счета финансового управления);

в поле "Сч.N" получателя - номер открытого в банке счета УФК по Оренбургской области.

В поле 104 в случае, когда дебитором по платежному поручению является получатель средств, лицевой счет которого также открыт финансовом управлении, указывается код бюджетной классификации РФ, соответствующей ранее произведенному кассовому расходу городского бюджета, по которому сумма поступления подлежит отражению в бюджетном учете получателя указанных средств.

Если дебитором является иная организация, то код бюджетной классификации, соответствующий ранее произведенному расходу, проставляется в назначении платежа.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение десяти рабочих дней получателем средств может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой финансовое управление отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

5.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие как невыясненные платежи - уточняются и относятся в доход бюджета соответствующими отделами финансового управления. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, перечисляются в доход городского бюджета указанным получателем не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете.

Иные зачисленные на счет финансового управления суммы, не относящиеся к средствам городского бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю. Платежное поручение на возврат готовит отдел кассового исполнения бюджета финансового управления.

5.7. При оплате денежных обязательств получатель средств представляет в финансовое управление документы в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств городского бюджета и администраторов источников финансирования дефицита городского бюджета, утвержденного приказом начальника финансового управления.

Если в денежном обязательстве получателя средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, отдел кассового исполнения бюджета финансового управления осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

После проверки документы, служащие основанием платежа, возвращаются получателю средств.

5.8. Платежные документы на осуществление расходов за счет средств городского бюджета принимаются от получателя средств в пределах лимитов бюджетных обязательств, учтенных на лицевом счете получателя средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов.

5.9. Платежные документы составляются получателем средств в электронном виде, подписываются электронно-цифровой подписью руководителя в случае ее отсутствия дублируется на бумажном носителе в виде реестра платежных поручений и представляются в финансовое управление.

5.10. Отправленные платежные поручения принимаются соответствующими отделами финансового управления, который проверяет правильность оформления платежного документа, правильность указанных банковских реквизитов, соответствие сумм и показателей бюджетной классификации Российской Федерации, принятых бюджетных обязательств, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств.

5.11.Отказ в приеме платежного документа производиться, если:

форма платежного документа признана им не соответствующей образцу;

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

суммы, указанные в расчетно-денежном документе получателя средств на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете лимитов бюджетных обязательств;

нарушены требования, установленные [пунктом 5.9](#sub_59) настоящей Инструкции;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете получателя средств.

5.12. После завершения проверки поступивших платежных поручений специалисты соответствующих отделов финансового управления, проводившие проверку, принимают к исполнению платежные поручения и включают их в соответствующие реестры на финансирование.

5.13. Порядок совершения электронных платежей, включая использование в электронных документах электронной цифровой подписи, признаваемой равнозначной собственноручной подписи лиц, подписывающих документы на бумажном носителе.

Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, иного неучастника бюджетного процесса

5.14. На лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений подлежат отражению показатели сведений об операциях субсидиями на выполнение муниципального задания, целевых субсидии, поступающих от соответствующих учредителей с единого счета бюджета, а также поступления доходов от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, прочие доходы, средства от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, средства, находящиеся во временном распоряжении учреждений.

5.15. Проведение кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений, муниципального унитарного предприятия, иного неучастника бюджетного процесса осуществляется от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших на лицевой счет.

5.16. Расходы бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в виде субсидий из городского бюджета на оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг; средства, полученные учреждениями сверх установленного муниципального задания; средства полученными автономными учреждениями от оказания ими платных услуг, средств от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, средства, находящиеся во временном распоряжении учреждения, прочих доходов осуществляются без представления ими в финансовое управление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, после проверки соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления в пределах остатка средств, поступивших на лицевой счет.

5.17. Расходы бюджетных и автономных учреждений, от средств полученных из городского бюджета в виде целевых субсидий, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления и видов расходов и целям предоставления субсидии, в соответствии с порядками санкционирования указанных расходов.

Расходы муниципальных унитарных предприятий, иного неучастника бюджетного процесса, от полученных субсидий из городского бюджета осуществляются в соответствии с законодательством РФ, Оренбургской области, нормативно-правовыми актами муниципального Образования город Орск.

Осуществление кассовых расходов с лицевого счета бюджетного и автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия, иного неучастника бюджетного процесса производится путем списания средств по предоставленным заявкам в виде платежных поручений с использованием электронного документооборота. В случае отсутствия ЭЦП, в финансовое управление представляется реестр платежных поручений на бумажном носителе с соответствующими подписями и печатью. Проверка платежных документов производится специалистами соответствующих отделов финансового управления в течение 3х дней после предоставления данных заявок.

5.18. При осуществлении операций на лицевом счете клиента, информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется в соответствии п. 7.1. настоящего порядка.

5.19. Перечисление учреждением средств другому учреждению, которому открыт лицевой счет (отдельный лицевой счет) в рамках одного и того же счета N 40701, осуществляется на основании представленного учреждением - плательщиком платежного поручения на кассовый расход. Финансовое управление обрабатывает указанный реестр и формирует в установленном порядке расходный реестр, который является основанием для проведения финансовым управлением операции без списания - зачисления средств на счете N 40701 и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

5.20. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных бюджетным и автономным учреждениям из городского бюджета, в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, используются бюджетными и автономными учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

5.21. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств, представленных бюджетным и автономным учреждениям из городского бюджета в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации могут использоваться бюджетными и автономными учреждениями в очередном финансовом году в соответствии с действующим законодательством.

5.22. Финансовое управление, при необходимости, имеет право запросить иные документы и материалы, подтверждающие денежные обязательства клиента.

# 6. Порядок ведения лицевых счетов

6.1. Лицевые счета ведутся отделом кассового исполнения бюджета финансового управления.

6.2.На лицевых счетах отражаются операции с начала финансового года нарастающим итогом.

6.3. На лицевом счете получателя средств в структуре показателей бюджетной классификацииРоссийской Федерации отражаются:

лимиты бюджетных обязательств;

принятые в установленном порядке к учету бюджетные обязательства;

кассовые расходы.

На лицевом счете бюджетных и автономных учреждений отражаются:

поступления средств;

кассовые расходы в разрезе кодов видов расходов классификации расходов бюджета, КОСГУ, СубКОСГУ;

остаток средств.

На отдельных лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений отражаются:

поступления целевых субсидий;

показатели сведений об операциях с целевыми субсидиями, в разрезе видов расходов КОСГУ, СубКОСГУ;

кассовый расход в разрезе кодов видов расходов классификации расходов бюджетов КОСГУ, СубКОСГУ;

остаток целевых субсидий.

На лицевом счете муниципального унитарного предприятия, иного неучастника бюджетного процесса отражаются:

поступления средств;

кассовые расходы;

остаток средств.

# 7. Выписки из лицевых счетов

7.1. Отдел кассового исполнения бюджета, не позднее следующего рабочего дня после подтверждения Управлением Федерального казначейства по Оренбургской области и обслуживаемым банком факта совершения операции, выдает клиенту в электронном виде выписки из лицевых счетов по установленной форме с приложением документов, подтверждающих проведение операций. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов городского бюджета и проведения выплат на лицевых счетах клиентов за данный операционный день.

Документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела.

Порядок хранения указанных документов осуществляется отделом кассового исполнения бюджета финансового управления в соответствии с правилами организации архивного дела.

7.2. В выписке из лицевого счета отражаются операции за данный операционный день, а также входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня остатки средств на лицевом счете;

7.3. Не позднее чем за три дня после получения выписки, клиент обязан письменно сообщить отделу кассового исполнения бюджета финансового управления о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. В случае не поступления возражений в указанные выше сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

7.4. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных отделом кассового исполнения бюджета финансового управления или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются отделом кассового исполнения бюджета финансового управления на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента о внесении исправлений не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

7.5. При необходимости, по письменному запросу, клиенту могут быть выданы копии выписок с прилагаемыми к ним документами на бумажном носителе, а также копии платежных документов за прошлый год.

7.6. Суммы, зачисленные на счет финансового управления без оправдательных документов, без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в сводных реестрах (п. 3.1), непредставлением клиентом в финансовое управление документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле "назначение платежа", учитываются финансовым управлением как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений, как невыясненных, не устранены, финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

7.7. Финансовое управление и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации РФ, по которым операции по кассовым расходам были отражены на лицевом счете данного клиента.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации РФ и классификаторов учета средств Бюджетным кодексом РФ, решением городского Совета депутатов о бюджете, финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом РФ полномочиями;

- при ошибочном указании получателем средств в платежном документе кода бюджетной классификации РФ, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Указанные изменения по произведенным кассовым выплатам казенных учреждений осуществляются после проверки специалистом отдела кассового исполнения бюджета финансового управления наличия на лицевом счете получателя средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации РФ, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедуры внесения изменений в произведенные кассовые расходы. На основании представленного клиентом обращения о внесении изменений в произведенный кассовый расход, отделом кассового исполнения бюджета финансового управления формируется уведомление (по форме, утвержденной федеральным казначейством) о внесении изменений в произведенный кассовый расход, которое отправляется в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области для исполнения. По мере поступления от Управления Федерального казначейства по Оренбургской области результатов исполнения уведомления, данный факт отражается в выписке по лицевому счету.

Изменения по произведенным кассовым выплатам бюджетных и автономных учреждений, в части кода вида расходов, КОСГУ и других применяемых классификаторов учета расходования средств после проверки специалистом отдела кассового исполнения бюджета финансового управления наличия на лицевом счете получателя средств свободного остатка показателей на которые данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедуры внесения изменений в произведенные кассовые расходы. На основании представленного клиентом обращения о внесении изменений в произведенный кассовый расход, отделом кассового исполнения бюджета финансового управления формируется уведомление в рабочем месте «Внутренняя переброска» программы АС «Бюджет».

Факт произведенных изменений отражается в выписке по лицевому счету.

# 8. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах

8.1. Руководитель финансового управления (или его заместитель) устанавливает распорядок операционного дня.

График обработки платежных документов и распределение обязанностей по учету операций по исполнению городского бюджета устанавливает начальник финансового управления.

Право подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник финансового управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности по бюджету, начальник отдела кассового исполнения бюджета финансового управления или по их поручению их заместители.

8.2. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками отдела кассового исполнения бюджета финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов определяет начальник отдела кассового исполнения бюджета финансового управления в соответствии с положением об отделе.

8.3. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета, договоры и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

8.4. Документы, сформированные в установленном порядке в дела, брошюруются в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности передаются на хранение. Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложена обязанность формирования документов дня.

Указанные работники должны тщательно проверять наличие документов и соответствующих приложений.

8.5. При несоблюдении положений настоящей Инструкции финансовое управление и клиент несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**

к порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации города Орска

лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на открытие лицевого счета в финансовом управлении**

**администрации города Орска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН клиента |  |

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

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

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

(наименование лицевого счета)

Выдачу подтверждающих документов просим производить через подотчетное лицо, указанное в нашей доверенности.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(иное уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# Отметки финансового управления

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ открыт.

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение № 2**

к порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации города Орска

лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

**К А Р Т О Ч К А**

**образцов подписей и оттиска печати**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ППП (РПБС) |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Телефон |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный распорядитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ППП |  |

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

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

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

Образец оттиска печати:

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

 (расшифровка подписи) (подпись)

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

(иное уполномоченное лицо) (расшифровка подписи) (попись)

Оборотная сторона Приложения № 2

# Отметки вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю:

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

МП

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

(город (село, поселок, район, край, область, республика))

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

нотариус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

 свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

 которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

 Зарегистрировано в реестре за N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

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

 (подпись)

# Отметки Финансового управления

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 3**

к порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации города Орска

лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

**Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что ему (ей) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в финансовом управлении администрации города Орска.

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

Прописан (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенность действительна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество) (подпись)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(иное уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

# Отметки Финансового управления

Открыты лицевые счета №№:

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

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

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

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

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

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

к порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации города Орска

лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на переоформление лицевого счета**

**№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН клиента |  |

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

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(иное уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# Отметки финансового управления о переоформлении лицевого счета

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Приложение № 5**

к порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации города Орска

лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

 **Руководителю организации**

**И З В Е Щ Е Н И Е**

**об открытии лицевого счета**

 Финансовое управление администрации города Орска сообщает, что главному распорядителю бюджетных средств/бюджетному учреждению

 (наименование главного распорядителя бюджетных средств/бюджетного учреждения)

с « » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. открыты лицевые счета №:№

(номер и наименование лицевого счета)

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

(номер и наименование лицевого счета)

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

(номер и наименование лицевого счета)

На р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытом в

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 6**

к порядку открытия и ведения финансовым управлением администрации города Орска

лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям и проведения кассовых выплат по данным лицевым счетам

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на закрытие лицевого счета в финансовом управлении администрации**

 **города Орска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | ИНН клиента |  |

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

Прошу закрыть лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование лицевого счета)

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

(иное уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

# Отметки финансового управления

Закрыть лицевой счет разрешаю.

Начальник финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского

учета и отчетности по бюджету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.