**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Калининского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.10.2019 № 87

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых [счетов бюджетным](https://pandia.ru/text/category/byudzhetnij_schet/) и автономным учреждениям бюджета поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений

В соответствии с частями 3 и 6 статьи 30 Федерального закона от 8 [мая 2010](https://pandia.ru/text/category/maj_2010_g_/) года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и частями 3.3 и 3.4 статьи 2 Федерального закона от [3 ноября](https://pandia.ru/text/category/3_noyabrya/) 2006 года «Об автономных учреждениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения [лицевых счетов](https://pandia.ru/text/category/litcevoj_schet/) бюджетным и автономным учреждениям поселения и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения В.А. Бурдыга

Приложение

к постановлению Администрации

Калининского сельского поселения

от 18.10.2019 № 87

Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетным и

автономным учреждениям поселения и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям поселения (далее – Учреждения) и проведения кассовых операций со средствами данных учреждений.

2. Учет кассовых операций со средствами Учреждений осуществляется на счете, открытом администрации Калининского сельского поселения в УФК по Омской области.

II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

3. Для осуществления кассовых операций со средствами Учреждений администрация Калининского сельского поселения (далее – администрация поселения) открывает следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет для учета операций со средствами Учреждений, за исключением субсидий, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – субсидии на иные цели), а также бюджетных инвестиций;

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими Учреждениям в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

- лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими Учреждениям из Территориального Фонда обязательного медицинского страхования.

4. Номера лицевых счетов имеют следующую структуру, состоящую из девяти разрядов:

- с 1 по 3 разряды номера лицевого счета соответствуют [ведомственной](https://pandia.ru/text/category/vedomstvo/) классификации расходов [местного бюджета](https://pandia.ru/text/category/byudzhet_mestnij/) [органа местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) района, осуществляющего функции и полномочия учредителя Учреждения (далее - Учредитель);

- 4 и 5 разряды – код функциональной группы:

«20» - средства бюджетных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

«21» - субсидии бюджетным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции;

«22» - средства, поступающие бюджетным учреждениям из Территориального Фонда обязательного медицинского страхования Вологодской области;

«50» - средства автономных учреждений, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

«51» - субсидии автономным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции.

- с 6 по 8 разряды - порядковый номер лицевого счета;

- 9 разряд – резервный.

5. Документы на открытие лицевых счетов представляются Учреждениями непосредственно в [сектор государственного](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennij_sektor/) казенного учреждения.

Для открытия лицевого счета Учреждение представляет:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При этом оформляется отдельное заявление на каждый вид лицевого счета;

б) два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копию [учредительного документа](https://pandia.ru/text/category/dokumenti_uchreditelmznie/) (положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его Учреждением), заверенную Учредителем, или нотариально;

г) копию документа о [государственной регистрации юридического лица](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_registratciya_yuridicheskogo_litca/), заверенную Учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную Учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

е) заявление на выдачу чековой книжки по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

ж) доверенность на работника, определенного руководителем Учреждения из числа своих работников с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей на проведение кассовых операций и получение [платежных документов](https://pandia.ru/text/category/dokumenti_platezhnie/) по лицевым счетам (далее - кассир), по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

з) копию утвержденного Учредителем плана [финансово-хозяйственной деятельности](https://pandia.ru/text/category/finansovo_hazyajstvennaya_deyatelmznostmz/) Учреждения.

Обособленное подразделение Учреждения кроме указанных в настоящем пункте документов дополнительно представляет ходатайство Учреждения об открытии обособленному подразделению лицевого счета, подписанное руководителем и [главным бухгалтером](https://pandia.ru/text/category/glavnij_buhgalter/) (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения.

6. Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) Учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету обособленному подразделению Учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, создавшего обособленное подразделение и оттиском его печати или нотариально.

В разделе "Образцы подписей лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету наименование должностей, фамилии, имена и отчества лиц указываются полностью.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, не требуется.

Карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, представляемая в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, заполняется в порядке, установленном настоящим пунктом.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером Учреждения, новая карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, подписанная руководителем и главным бухгалтером Учреждения, скрепленная оттиском печати и заверенная на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально.

7. Ответственный специалист сектора Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления Учреждением документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, за исключением документов, указанных в подпункте «е», «ж» и «з» пункта 5 настоящего Порядка, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета, и направляет в день подписания лицами, указанными в заявлении на открытие лицевого счета, ответственными за принятие документов в Финансовое управление.

Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному Учреждению лицевым счетам. Передача юридического дела осуществляется по акту согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Ответственный специалист администрации поселения рассматривает представленный пакет документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения и при отсутствии замечаний передает заявление на открытие лицевого счета на подпись главе поселения.

При наличии замечаний к представленному пакету документов ответственный специалист администрации поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата в сектор Областного казначейства для последующего возврата Учреждению.

Основанием для открытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись главы поселения на заявлении на открытие лицевого счета.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания главой поселения заявления на открытие лицевого счета ответственный специалист администрации поселения возвращает юридическое дело в сектор Областного казначейства по акту согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

По согласованию с главой поселения Учреждению может быть открыт лицевой счет на основании мотивированного письменного обращения Учредителя Учреждения в администрацию поселения (для проведения социально-значимых расходов для функционирования Учреждения в штатном режиме, зачисления поступающих Учреждению доходов без права расходования) и предоставлено право совершать операции по лицевому счету до представления уточненного пакета документов на срок до одного месяца.

В течение установленного срока Учреждение обязано представить уточненные документы в сектор Областного казначейства. В случае непредставления Учреждением документов, сектор Областного казначейства по истечении установленного срока сообщает об этом Учредителю Учреждения и направляет на согласование главе поселения предложения на приостановление операции по лицевому счету Учреждения.

Юридическое дело хранится ответственным специалистом сектора Областного казначейства в несгораемом шкафу в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8. Лицевые счета регистрируются ответственным специалистом сектора Областного казначейства в Книге регистрации лицевых счетов, в которой указываются следующие реквизиты:

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование Учреждения;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

9. Учреждение самостоятельно уведомляет об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) является обязательным.

10. Основаниями для переоформления лицевого счета Учреждения являются:

- изменение наименования Учреждения, не связанное с реорганизацией;

- изменение структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета Учреждение представляет в сектор Областного казначейства заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету, оформленную в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и копию документа об изменении наименования Учреждения, заверенную Учредителем или нотариально (в случае изменения наименования).

При приеме документов на переоформление лицевого счета ответственный специалист сектора Областного казначейства проверяет соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей и оттиска печати к лицевому счету установленным настоящим Порядком формам, наличия реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления.

При наличии замечаний к представленным документам ответственный специалист сектора Областного казначейства возвращает представленные документы Учреждению с письменным указанием причины возврата.

При отсутствии замечаний ответственный специалист сектора Областного казначейства направляет документы в администрацию поселения в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

Ответственный специалист администрации поселения рассматривает представленные документы в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения и при отсутствии замечаний передает заявление на переоформление лицевого счета на подпись главе поселения.

При наличии замечаний к представленным документам ответственный специалист администрации поселения в течение пяти рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата в сектор Областного казначейства для последующего возврата Учреждению.

Основанием для переоформления лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись главы поселения на заявлении на переоформление лицевого счета.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания главой поселения заявления на переоформление лицевого счета ответственный специалист администрации поселения возвращает юридическое дело в сектор Областного казначейства по акту согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

11. Закрытие лицевого счета Учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

При ликвидации Учреждение представляет копию документа о ликвидации и о назначении [ликвидационной комиссии](https://pandia.ru/text/category/likvidatcionnaya_komissiya/) с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией. По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В случае реорганизации Учреждение представляет копию документа о его реорганизации.

Закрытие лицевого счета обособленному подразделению осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением одновременно с письмом создавшего его Учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Ответственный специалист сектора Областного казначейства проверяет полноту представленных документов для закрытия лицевого счета в течении двух рабочих дней после их представления, соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим Порядком, наличия реквизитов, подлежащих заполнению, правильность оформления и не позднее следующего рабочего дня после согласования руководителем Областного казначейства направляет заявление на закрытие лицевого счета в администрацию поселения.

При наличии замечаний в течение двух рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы с письменным обоснованием причины возврата Учреждению.

Основанием для закрытия лицевого счета Учреждению является разрешительная надпись главы поселения на заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций Учреждения остатка средств Учреждение представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета для учета операций Учреждения, возвращаются отправителю с пометкой «Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета».

При закрытии лицевых счетов Учреждения сверка операций производится путем предоставления Учреждению Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

III. Порядок проведения кассовых операций

со средствами Учреждения

12. На лицевых счетах Учреждения отражаются:

утвержденные объемы поступления и расходования средств в разрезе кодов классификации операций сектора [государственного управления](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennoe_upravlenie/) (далее – КОСГУ) и финансовых показателей, предусмотренных планами финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

поступления и выплаты средств в разрезе КОСГУ, а также по решению Учредителя в разрезе раздела, подраздела кодов классификации расходов бюджетов.

Сектор Областного казначейства отражает операции со средствами Учреждения на лицевых счетах Учреждения нарастающим итогом с начала финансового года.

13. Средства, поступившие Учреждению и зачисленные на счет № 000 на основании выписки УФК, подлежат отражению на лицевых счетах Учреждения.

Учреждения самостоятельно обеспечивают доведение до Учредителя и плательщиков реквизитов счета для перечисления средств, номера лицевого счета, кодов [бюджетной классификации](https://pandia.ru/text/category/byudzhetnaya_klassifikatciya/) Российской Федерации и типа средств.

Поступления по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить получателя поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются на лицевом счете № 000.99.900.2, открытом Финансовому управлению для учета невыясненных поступлений, в составе общего остатка на счете № 000.

Средства, зачисленные на лицевой счет по учету невыясненных поступлений, сектор Областного казначейства возвращает не позднее десяти рабочих дней плательщику, если реквизиты получателя средств не установлены.

Возврат излишне и (или) ошибочно перечисленных Учреждению средств осуществляется с его лицевого счета на основании платежного документа Учреждения.

В случае отсутствия (неверного указания) кода дохода, типа средств или кода целевой субсидии средства зачисляются на лицевой счет Учреждения с указанием типа невыясненных средств 13.00.00 - по средствам Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций и 14.00.00 – по субсидиям на иные цели и бюджетные инвестиции. Учреждение проводит работу по уточнению поступлений и представляет в сектор Областного казначейства Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку. Указанное уведомление, на основании которого внесены изменения, с отметкой сектора Областного казначейства прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

14. Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче сектором Областного казначейства в УФК по ВО электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных Учреждением в сектор Областного казначейства платежных документов, и списании сумм платежей со .

В поле "Назначение платежа" платежного документа до текстового указания назначения платежа Учреждением указывается код бюджетной классификации Российской Федерации и тип средств с детализацией 5-6 разряда соответствующего типа средств:

«02.01.00» - средства от оказания Учреждениями платных услуг;

«02.02.00» - безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, целевые средства;

«05.01.00» - субсидии из местного бюджета на выполнение муниципального задания;

«05.02.00» - субсидии из областного бюджета на выполнение муниципального задания;

«05.03.00» - субсидии за счет средств [федерального бюджета](https://pandia.ru/text/category/byudzhet_federalmznij/) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

«06.01.00» - субсидии из местного бюджета на иные цели;

«06.02.00» - субсидии из областного бюджета на иные цели;

«06.03.00» - субсидии за счет средств федерального бюджета на иные цели;

«08.00.00» - средства бюджетного и автономного учреждения области, поступившие из Территориального Фонда обязательного медицинского страхования Вологодской области;

«12.01.00» - бюджетные инвестиции из местного бюджета;

«12.02.00» - бюджетные инвестиции из областного бюджета;

«12.03.00» - бюджетные инвестиции за счет средств федерального бюджета.

Кассовые выплаты с лицевого счета для учета операций со средствами Учреждения, за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, осуществляются в срок не позднее второго рабочего дня после представления Учреждениями в сектор Областного казначейства платежных документов, оформленных в установленном порядке, в пределах имеющихся средств на лицевом счете без представления подтверждающих документов.

Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют платежные документы в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными платежными документами, подписанными электронной подписью, в [автоматизированной системе](https://pandia.ru/text/category/avtomatizirovannie_sistemi/) удаленных рабочих мест АС «Бюджет» или на бумажном носителе.

При приеме платежных документов подлежит проверке:

-соблюдение правил расчетов, установленных Положением о правилах перевода [денежных средств](https://pandia.ru/text/category/denezhnie_sredstva/), утвержденным Центральным [банком Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/bankovskij_sektor_v_rossii/);

-правильность заполнения поля «Назначение платежа»;

-соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей;

-достаточность средств на лицевом счете.

Проведение кассовых выплат с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими Учреждению в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с порядком санкционирования расходов местных муниципальных бюджетных и автономных учреждений района, [источником финансового](https://pandia.ru/text/category/istochniki_finansirovaniya/) обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Департамента.

При этом в поле "Назначение платежа" [платежного поручения](https://pandia.ru/text/category/platezhnoe_poruchenie/) до текстового указания назначения платежа Учреждение указывает код бюджетной классификации Российской Федерации, а также тип средств и код субсидии в соответствии со справочниками автоматизированной системы АС "Бюджет".

Сектор Областного казначейства возвращает платежные документы, если они не соответствуют требованиям, установленным настоящим пунктом, с указанием причины возврата:

- при бумажном документообороте - на оборотной стороне второго экземпляра платежного документа;

- при электронном документообороте – в электронном платежном документе.

15. Проверенные платежные документы сектор Областного казначейства направляет по электронным линиям связи в УФК по ВО электронные пакеты платежных поручений.

16. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете Учреждения. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации Российской Федерации по операциям Учреждение представляет в сектор Областного казначейства Уведомление об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению. Уведомление, на основании которого сектором Областного казначейства внесены изменения, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для оформления исправительных записей бюджетного учета Учреждением.

17. При уточнении плановых показателей в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения Учреждение представляет в сектор Областного казначейства уведомление об изменении плановых показателей плана финансово-хозяйственной деятельности по форме согласно приложения 11 к настоящему Порядку.

18. Сектор Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка по счету Финансового управления, отражает данные операции на соответствующих лицевых счетах Учреждения и выдает Учреждению выписки из его лицевых счетов по форме согласно приложению 12 к настоящему Порядку, которые содержат остаток средств на начало дня, остаток средств на конец дня, поступления и выплаты.

19. При сдаче Учреждением на счет Департамента финансов Вологодской области наличных денежных средств, поступивших в кассу Учреждения, в объявлении на [взнос](https://pandia.ru/text/category/vznos/) наличными указывается номер лицевого счета, код бюджетной классификации Российской Федерации, тип средств и код целевой субсидии (в случае операций с субсидиями на иные цели).

Не позднее следующего рабочего дня после сдачи наличных денежных средств Учреждением на счета Департамента, открытые в кредитных организациях на балансовом счете № 000, ответственный специалист сектора Областного казначейства формируют платежные поручения на перечисление денежных средств на счет № 000.

20. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, сектор Областного казначейства предоставляет для сведения Учреждениям на бумажном носителе Отчет о состоянии лицевого счета Учреждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии у Учреждения возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня вручения ему Отчета о состоянии лицевого счета совершенные операции и остаток средств по лицевым счетам считаются подтвержденными.

21. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств Учреждения учитываются на соответствующих лицевых счетах Учреждения как входящий остаток на [1 января](https://pandia.ru/text/category/1_yanvarya/) очередного финансового года.

Перечисление неиспользованных в текущем финансовом году остатков средств, предоставленных из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций осуществляется Учреждением в соответствии с положениями Порядка [взыскания](https://pandia.ru/text/category/vziskanie/) в местный бюджет неиспользованных остатков средств, предоставленных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации из местного бюджета бюджетным учреждениям поселения, утвержденным приказом Департамента, с учетом общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

22. При реорганизации Учреждения показатели, учтенные на лицевом счете реорганизуемого Учреждения подлежат переносу на лицевой счет Учреждения, являющемуся правопреемником реорганизуемого Учреждения.

В случае реорганизации Учреждения путем присоединения перенос показателей по кассовым выплатам и поступлениям правопреемнику осуществляется в следующем порядке:

Реорганизуемое Учреждение представляет в сектор Областного казначейства Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, сформированный им по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

В Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений указывается информация об остатках и операциях со средствами, отраженных на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, подлежащих передаче правопреемнику.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям, отраженным на лицевом счете реорганизуемого Учреждения, сектор Областного казначейства возвращает Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений реорганизуемому Учреждению не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений с указанием причины отклонения.

Передача утвержденных объемов поступления и расходования средств с лицевого счета реорганизуемого Учреждения правопреемнику осуществляется на основании уведомлений, сформированных в установленном Финансовым управлением порядке.

Приложение 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

бюджетным и автономным учреждениям

поселения и проведения кассовых операций

со средствами данных учреждений

В администрацию поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета**

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

наименование учреждения

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

ИНН учреждения

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

наименование Учредителя