**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ШЕКСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУРОВСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 апреля 2019 года №31

с. Чуровское

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых

счетов юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся участниками

бюджетного процесса, и осуществления учета

операций со средствами данных юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей

В соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района № 33 от 29.04.2019 года «Об утверждении типовой формы договора (соглашения) о предоставлении субсидии из бюджета сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района юридическим лицам, 100 процентов акций (долей) которых принадлежит администрации сельского поселения Чуровское, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства, находящиеся в собственности указанных юридических лиц ,и (или) на приобретение ими объектов недвижимого имущества с последующим увеличением уставных капиталов таких юридических лиц», руководствуясь Уставом сельского поселения Чуровское, ст.37.

**ПОСТАНОВЛЯЮ :**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регулирует отношения по открытию и ведению лицевых счетов юридических лиц, в том числе некоммерческих организаций, индивидуальных предпринимателей, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - юридические лица, клиенты), открываемых в администрации сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района для учета операций с субсидиями, предоставляемыми из бюджета сельского поселения Чуровское юридическим лицам, и взносами за счет средств бюджета сельского поселения Чуровское в уставные капиталы юридических лиц, а также имущественными взносами (далее - субсидии, взносы в уставной капитал).

Настоящий порядок не распространяется на отношения, связанные с предоставлением субсидии:

1) муниципальным бюджетным и автономным учреждениям;

2) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям:

2.1) на возмещение недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

2.2) на возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг;

2.3) на финансовое обеспечение расходов в целях оказания поддержки отраслей промышленности и сельского хозяйства (за исключением субсидий, предоставляемых в рамках реализации государственного оборонного заказа), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые из областного бюджета бюджету района;

2.4) на реализацию общественно полезных проектов (программ), связанных с осуществлением уставной деятельности, социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями.

2. Учет операций со средствами юридических лиц осуществляется на счете, открытом администрации сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района в Управлении Федерального казначейства по Вологодской области (УФК по ВО) в Отделении по Вологодской области Северо-Западного главного управления Банка России (далее - Отделение Вологды) - балансовом счете N 40701.

II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

3. Для осуществления кассовых операций с субсидиями, предоставляемыми из бюджета сельского поселения Чуровское юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям и субсидий на возмещение произведенных затрат), и взносами за счет средств бюджета поселения в уставные капиталы юридических лиц администрация сельского поселения Чуровское открывает и ведет отдельный лицевой счет юридического лица.

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

- с 1 по 3 разряды - номера лицевого счета соответствуют ведомственной классификации расходов бюджета района органа местного самоуправления района, осуществляющего предоставление субсидий или взноса в уставной капитал юридическому лицу;

- 4 - 5 разряды - код вида лицевого счета - 41;

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

- 9 разряд - резервный.

5. Документы на открытие отдельного лицевого счета юридического лица представляются юридическим лицом в сектор ГКУ ВО "Областное казначейство" по Шекснинскому району (далее - Областное казначейство).

Для открытия отдельного лицевого счета юридическое лицо представляет:

а) [заявление](#P197) на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

б) два экземпляра [карточки](#P268) образцов подписей и оттиска печати по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную юридическим лицом, либо нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную юридическим лицом, либо нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

д) копии Соглашения (договора) о предоставлении субсидий и/или правового акта поселения о направлении средств бюджета поселения в качестве взноса в уставной капитал юридического лица, заверенные юридическим лицом либо нотариально.

6. Карточка образцов подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц и один экземпляр карточки заверяется нотариально.

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

Лица, указанные в карточке образцов подписей и оттиска печати, действуют без доверенностей и других документов, подтверждающих их полномочия.

Карточка образцов подписей и оттиска печати, 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 не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей и оттиска печати только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, подписанная руководителем и главным бухгалтером юридического лица, скрепленная оттиском печати и заверенная нотариально.

Если руководитель клиента ведет бухгалтерский учет лично в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в карточке проставляется собственноручная подпись (подписи) лица (лиц), наделенного правом только первой подписи.

В случае если бухгалтерское обслуживание клиента осуществляется по договору иной организацией, муниципальным учреждением, предоставление права подписи платежных документов и использование на них оттиска печати устанавливается договором на бухгалтерское обслуживание, который предоставляется в Областное казначейство и хранится в юридическом деле клиента.

7. Ответственный специалист Областного казначейства не позднее следующего рабочего дня со дня представления юридическим лицом документов, указанных в [пункте 5](#P74) настоящего Порядка, проверяет их на комплектность и правильность оформления, брошюрует в юридическое дело, проставляет в заявлении на открытие лицевого счета номер лицевого счета и в день подписания лицом, указанном в заявлении на открытие лицевого счета, ответственным за принятие документов, при отсутствии замечаний передает заявление на подпись главе сельского поселения Чуровское .

В случае наличия замечаний к представленному пакету документов при проверке на соответствие [п. 5](#P74) настоящего Порядка Областное казначейство в течение 3-х рабочих дней со дня поступления возвращает представленные документы юридическому лицу.

Основанием для открытия лицевого счета юридическому лицу является разрешительная надпись главы сельского поселения Чуровское, на заявлении на открытие лицевого счета.

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

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

а) дата открытия лицевого счета;

б) наименование юридического лица;

в) номер лицевого счета;

г) дата закрытия (переоформления) лицевого счета;

д) примечание.

9. Не позднее трех рабочих дней со дня открытия лицевого счета администрация сельского поселения Чуровское сообщает в налоговый орган по месту своего нахождения в порядке, установленном законодательством, а Областное казначейство в письменной форме извещает клиента.

10. Основаниями для переоформления лицевого счета юридическому лицу являются:

- изменение наименования юридического лица, не связанное с реорганизацией;

- изменение структуры номеров лицевых счетов.

Для переоформления лицевого счета юридическое лицо представляет в Областное казначейство [заявление](#P416) на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, два экземпляра карточки образцов подписей и оттиска печати, оформленной в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную юридическим лицом, либо нотариально, либо выдавшим его налоговым органом (в случае изменения наименования).

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 7](#P91) настоящего Порядка.

Основанием для переоформления лицевого счета юридическому лицу является разрешительная надпись главы сельского поселения Чуровское на заявлении о переоформлении лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета, не позднее одного рабочего дня после дня подписания его главой сельского поселения Чуровское направляется в Областное казначейство.

Не позднее трех рабочих дней со дня переоформления лицевого счета администрация сельского поселения Чуровское сообщает в налоговый орган по месту своего нахождения в порядке, установленном законодательством, а Областное казначейство в письменной форме извещает клиента.

11. Закрытие лицевого счета юридического лица осуществляется на основании [заявления](#P487) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в случае реорганизации и/или ликвидации юридического лица или отсутствия в течение финансового года операций на лицевом счете юридического лица.

Рассмотрение документов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 7](#P91) настоящего Порядка.

Основанием для закрытия лицевого счета юридическому лицу является разрешительная надпись (руководителя)главы сельского поселения Чуровское на заявлении на закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка средств юридическое лицо представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению, указанному юридическим лицом в платежном документе.

Средства, поступившие юридическому лицу после закрытия лицевого счета, возвращаются отправителю средств с пометкой "Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета".

е позднее трех рабочих дней со дня закрытия лицевого счета Администрация сельского поселения Чуровское, сообщает в налоговый орган по месту своего нахождения в порядке, установленном законодательством, а Областное казначейство в письменной форме клиента.

При закрытии лицевого счета сверка операций производится путем предоставления юридическому лицу [Отчета](#P549) о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

III. Порядок учета операций с субсидиями

и взносами в уставные капиталы юридических лиц

12. На лицевом счете юридического лица отражаются:

- кассовые поступления средств;

- кассовые выплаты средств;

- восстановление кассовых выплат.

Областное казначейство отражает операции с субсидиями и взносами в уставной капитал юридических лиц на лицевом счете нарастающим итогом с начала финансового года с указанием в двадцатизначном коде бюджетной классификации только с 1 по 3 разряды - код главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего предоставление таких субсидий или взносов в уставной капитал юридическому лицу, и типа средств 17.00.00 с детализацией 5 - 6 разрядов по решению органа местного самоуправления района, осуществляющего предоставление субсидий или взноса в уставный капитал юридическому лицу.

13. Субсидии и взносы в уставной капитал, поступившие юридическим лицам и зачисленные на счет N 40701 на основании выписки Отделения Вологды, подлежат отражению на лицевых счетах юридических лиц.

Возврат излишне и (или) ошибочно перечисленных юридическому лицу средств осуществляется с его лицевого счета на основании платежного документа юридического лица.

В случае отсутствия (неверного указания) кода дохода средства зачисляются на лицевой счет юридического лица с указанием типа невыясненных средств 15.00.00. Юридическое лицо проводит работу по уточнению поступлений и представляет в Областное казначейство [уведомление](#P630) об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

14. Процедура осуществления кассовых выплат состоит в передаче Областным казначейством в УФК по ВО по средствам ППО СУФД электронных пакетов платежных документов, сформированных на основании представленных юридическим лицом в Областное казначейство платежных документов, и списании сумм платежей со счета N 40701.

Кассовые выплаты с лицевого счета юридического лица осуществляются после представления юридическим лицом в Областное казначейство платежных документов в соответствии с [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=AA19AC4EBBD485474534F6BE50B18A2EEAA359DEAA5FE66D6D3C523AB72F6CE31962312F44577919751114AA71R3I) - [3](consultantplus://offline/ref=AA19AC4EBBD485474534F6BE50B18A2EEAA359DEAA5FE66D6D3C523AB72F6CE31962312F44577919751114AA71R9I) Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств главных распорядителей и получателей средств бюджета района и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, утвержденного Постановлением №13 от 27 января 2016 года (далее - Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств). Одновременно с платежными поручениями юридическое лицо представляет в Областное казначейство подтверждающие документы по [Перечню](consultantplus://offline/ref=AA19AC4EBBD485474534F6BE50B18A2EEAA359DEAA5FE66D6D3C523AB72F6CE31962312F44577919751117A471R0I) подтверждающих документов для проведения оплаты денежных обязательств (приложение 3 к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств).

Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют платежные документы на бумажном носителе либо при наличии технической возможности - в электронном виде в соответствии с соглашением об обмене электронными платежными документами, подписанными электронной подписью, в автоматизированной системе удаленных рабочих мест АС "Бюджет".

При приеме платежных документов подлежит проверке:

- соответствие назначения платежа целям и условиям предоставления субсидий, взносов в уставной капитал, предусмотренными соответствующими правовыми актами района;

- соответствие направлений расходования бюджетных средств основным мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами (подпрограммами) района;

- соблюдение правил расчетов, установленных [Положением](consultantplus://offline/ref=AA19AC4EBBD485474534E8B346DDD42AEDAA05D3AE5EEC3B336D546DE877RFI) о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

- правильность заполнения поля "Назначение платежа";

- соответствие подписей и оттиска печати карточкам образцов подписей;

- достаточность средств на лицевом счете юридического лица.

Областное казначейство возвращает платежные документы, если:

- назначение платежа не соответствует целям и условиям предоставления субсидий, взносов в уставной капитал, предусмотренным соответствующими правовыми актами района;

- направления расходования бюджетных средств не соответствуют основным мероприятиям, предусмотренным муниципальными программами (подпрограммами) района;

- не соблюдены правила расчетов, установленные [Положением](consultantplus://offline/ref=AA19AC4EBBD485474534E8B346DDD42AEDAA05D3AE5EEC3B336D546DE877RFI) о правилах перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации;

- неправильно заполнено поле "Назначение платежа";

- подписи и оттиск печати не соответствуют карточке образцов подписей и оттиску печати;

- недостаточно средств на лицевом счете юридического лица.

При этом причина возврата указывается:

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

- при электронном документообороте - в электронном платежном документе.

Средства, поступившие на лицевой счет юридического лица, не могут быть перечислены:

- в качестве взноса в уставной капитал другого юридического лица, если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок направления взносов, не предусмотрена возможность перечисления иным юридическим лицам;

- в целях размещения указанных средств на депозиты, в иные финансовые инструменты (за исключением предусмотренных порядками предоставления субсидий случаев размещения денежных средств в займы юридического лица (индивидуального предпринимателя).

15. Юридическое лицо вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам, по которым данные операции были отражены на лицевом счете. Для уточнения указанных операций юридическое лицо представляет в Областное казначейство [Уведомление](#P739) об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению.

16. Областное казначейство не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка по счету администрации сельского поселения Чуровское N 40701 отражает данные операции на лицевых счетах юридических лиц и выдает юридическим лицам [выписки](#P828) из лицевых счетов по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку, которые содержат остаток средств на начало дня, остаток средств на конец дня, поступления и выплаты.

18. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Областное казначейство предоставляет для сведения юридическому лицу на бумажном носителе или в электронном виде Отчет о состоянии лицевого счета по форме согласно [приложению 10](#P909) к настоящему Порядку, сформированный на первое число месяца, следующего за отчетным.

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

19. Не использованный в текущем финансовом году остаток субсидий и взносов в уставной капитал юридического лица учитывается на лицевом счете как входящий остаток на 1 января очередного финансового года.

20. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Чуровские вести», подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Чуровское Т.Н.Быстрова

Приложение 1

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

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

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

наименование органа местного самоуправления района, перечисляющего

бюджетные средства

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

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

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

На основании Порядка, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_, просим открыть лицевой счет для

учета операций с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

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

Главный бухгалтер <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

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

Руководитель Финансового

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на открытие лицевого счета приняты:

Ответственный специалист

ГКУ ВО "Областное

казначейство" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

--------------------------------

<\*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица,

индивидуального предпринимателя бухгалтера.

Приложение 2

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

КАРТОЧКА

образцов подписей и оттиска печати

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

Наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Наименование органа местного самоуправления района,

перечисляющего бюджетные средства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Юридический адрес юридического лица,

индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон юридического лица,

индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образцы подписей лиц, имеющих право

подписи платежных и иных документов

при совершении операции

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оттиск печати

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

Главный бухгалтер(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Оттиск печати

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

Оборотная сторона

---------------------------------------------------------------------------

Отметка нотариуса

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

Отметка ГКУ ВО "Областное казначейство" о приеме образцов подписей

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Особые отметки

Приложение 3

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
|  |

АКТ

передачи юридического дела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица | Количество листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Передано ГКУ ВО "Областное Принято администрацией сельского

Поселения Чуровское

казначейство": Шекснинского муниципального района:

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

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

Передано администрацией Принято ГКУ ВО "Областное

Сельского поселения Чуровское казначейство":

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

(наименование должности) (наименование должности)

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

(подпись) (подпись)

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

Приложение 4

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета

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

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

наименование органа местного самоуправления района,перечисляющего бюджетные средства

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

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

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

На основании Порядка, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения ЧУровское Шекснинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_, просим переоформить лицевой

счет для учета операций с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

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

Главный бухгалтер <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Переоформить лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю

Глава сельского поселения Чуровское \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Документы на переоформление лицевого счета приняты:

Ответственный специалист

ГКУ ВО "Областное

казначейство" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись Ф.И.О.

--------------------------------

<\*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица,

индивидуального предпринимателя бухгалтера.

Приложение 5

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

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

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

ИНН юридического лица, индивидуального предпринимателя

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

наименование органа местного самоуправления района, перечисляющего

бюджетные средства

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

Юридический адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

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

На основании Порядка, утвержденного Постановлением администрации сельского поселения Чуровское Шекснинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_, просим закрыть лицевой счет N \_\_

для учета операций с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(основание)

Руководитель

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

Главный бухгалтер <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

М.П. " " 20 г.

Закрыть лицевой счет разрешаю

Глава сельского поселения Чуровское\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись Ф.И.О.

Закрытие лицевого счета по основаниям, указанным в заявлении, согласовано:

Ответственный специалист ГКУ ВО "Областное

казначейство" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

--------------------------------

<\*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица,

индивидуального предпринимателя главного бухгалтера.

Приложение 6

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

|  |
| --- |
|  |

СОСТОЯНИЕ

лицевого счета иного юридического лица,

индивидуального предпринимателя

по учету субсидий

Наименование органа,

организующего исполнение бюджета администрации сельского поселения Чуровское Шекснинского

муниципального района

------------------------------------------

Номер л/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Тип средств | Предусмотрено на год | Поступило/выбыло | | Остаток |
| Всего | В том числе возврат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 - 4 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого доходов |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

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

(расшифровка подписи) (телефон)

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

Приложение 7

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

УВЕДОМЛЕНИЕ N

об уточнении кода бюджетной

классификации Российской Федерации

по произведенным кассовым выплатам

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

Наименование юридического лица, ┌────┐

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Коды│

├────┤

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├────┤

Кому: ГКУ ВО "Областное казначейство" │ │

├────┤

│ │

Единица измерения: руб. └────┘

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Платежный документ | | | Сумма | Код бюджетной классификации | | Основание для внесения изменений | Примечание |
| наименование | дата | номер | подлежащий изменению | измененный |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер <\*>

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

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. ┌──────────────────────────────────────────────┐

│Отметка ГКУ ВО "Областное казначейство" │

│Руководитель (иное │

│уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │

│Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность) (подпись) (расшифровка│

│ подписи) │

│ │

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

└──────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> Указывается в случае наличия в штате юридического лица,

индивидуального предпринимателя главного бухгалтера.

Приложение 8

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

┌──────┐

УВЕДОМЛЕНИЕ N │ │

└──────┘

об уточнении вида и принадлежности платежа

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

Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Подлежат уточнению реквизиты платежного документа N \_\_\_\_\_\_

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

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

ИНН плательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Счет

плательщика N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты | Получатель | | | | Код бюджетной классификации | Назначение платежа |
| Наименование | ИНН | КПП | Расчетный счет N |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Указанные в платежном документе |  |  |  |  |  |  |
| Изменить на |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

┌──────────────────────────────────────────────┐

│Отметка ГКУ ВО "Областное казначейство" о │

│принятии уведомления: │

│Руководитель (иное │

│уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (подпись) (расшифровка │

│ подписи) │

│Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (должность) (подпись) (расшифровка│

│ подписи) │

└──────────────────────────────────────────────┘

Приложение 9

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

ВЫПИСКА

из лицевого счета N \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────┐

│ Коды │

├───────┤

Форма по КФД │0509012│

├───────┤

Дата предыдущей │ │

выписки ├───────┤

Наименование органа, │ │

организующего исполнение по ОКПО │ │

бюджета: ──────────────────────────────────┼───────┤

│ │

Наименование юридического │ │

лица, индивидуального │ │

предпринимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

├───────┤

Наименование органа, │ │

перечисляющего бюджетные по ППП │ │

средства ──────────────────────────────────┼───────┤

│ │

Наименование бюджета: │ │

──────────────────────────────────┴───────┘

Периодичность: ежедневная

Единица изменения: руб.

┌───────┐

Остаток средств на начало дня │ │

├───────┤

в т.ч. невыясненные │ │

├───────┤

Остаток средств на начало дня, │ │

разрешенный для расходования │ │

└───────┘

┌────┬───────────────┬─────────────────────┬───────┬────────────┬─────────┐

│ N │ Документ │ КБК │Тип │Поступления │ Выплаты │

│п/п │ │ │средств│ │ │

│ ├───────┬───────┤ │ │ │ │

│ │ номер │ дата │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │

├────┼───────┼───────┼─────────────────────┼───────┼────────────┼─────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├────┼───────┼───────┼─────────────────────┼───────┼────────────┼─────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────┼───────┼───────┼─────────────────────┼───────┴──────┬─────┴─┬───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└────┴───────┴───────┴─────────────────────┴──────────────┼───────┼───────┤

Итого:│ │ │

└───────┼───────┤

Остаток средств на конец дня │ │

├───────┤

в т.ч. невыясненные │ │

├───────┤

Остаток средств на конец дня, │ │

разрешенный для │ │

расходования └───────┘

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

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

(расшифровка (телефон)

подписи)

Приложение 10

к Порядку

открытия и ведения лицевых счетов

юридическим лицам, индивидуальным

предпринимателям, не являющимся

участниками бюджетного процесса,

и осуществления учета операций

со средствами данных юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета юридического

лица, индивидуального предпринимателя,

не являющегося участником бюджетного процесса,

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа,

организующего исполнение

бюджета Администрация сельского поселения Чуровское Шекснинского

муниципального района

--------------------------------------------

Номер л/сч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации | Тип средств | Поступило/выбыло | |
| Всего | В том числе возврат |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого доходов | |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого расходов | |  |  |
| Всего | |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись)

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

(расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.