

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

19.08.2016

№ 91

Об утверждении Порядка открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для отражения операций со средствами муниципальных унитарных предприятий города Южно-Сахалинска



В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления администрации города от 10.08.2016 № 2497-па «Об утверждении Порядка осуществления капитальных вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск» за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для отражения операций со средствами муниципальных унитарных предприятий города Южно-Сахалинска.

2. Управлению обеспечения исполнения бюджета Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска довести настоящий приказ до структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов администрации города, курирующих муниципальные унитарные предприятия.

3. Структурным подразделениям администрации города, отраслевым (функциональным) органам администрации города, курирующим муниципальные унитарные предприятия, довести настоящий приказ до муниципальных унитарных предприятий.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в разделе «Подразделения» - «Департамент финансов» - «Документы».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента финансов Т.В. Черёмину.

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий обязанности
вице-мэра, начальника Департамента

Ю.А. Квасникова

Утвержден
приказом Департамента финансов
администрации города
Южно-Сахалинска
от 19.08.2016г. № 51

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА ЮЖНО- САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевого счета для отражения операций со средствами муниципалитетов Южно-Сахалинска (далее - муниципалитетов) Южно-Сахалинска (далее - Южно-Сахалинска) в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент) лицевого счета для отражения операций со средствами муниципалитетов Южно-Сахалинска (далее - муниципалитетов).

1.2. Информационный обмен между Департаментом и унитарными предприятиями осуществляется в электронном виде с использованием электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами при исполнении бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинска» (далее - электронный документооборот). Между Департаментом и унитарным предприятием при открытии лицевого счета дополнительно заключается договор (соглашение) на расчетно-кассовое обслуживание, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Образцы подписей лиц, подписывающих ЭП платежные документы, должны быть включены в карту учета образцов подписей с соответствующим правом первой или второй подписи. Порядок и условия обмена информацией между Департаментом и унитарным предприятием при включении унитарного предприятия в электронный документооборот автоматизированной системы Департамента определяется Регламентом к договору об электронном обмене. При отсутствии у унитарного предприятия технической возможности информационного обмена в электронном виде платежные документы представляются на бумажном носителе в двух экземплярах с одновременным представлением электронных копий документов на съемном носителе.

II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов

2.1. Учет операций со средствами, предоставленными унитарным предприятиям из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Департамент осуществляет на счете, открываемом ему в установленном законодательством Российской Федерации порядке в отделении банка г.Южно-Сахалинска (далее - счет для учета операций унитарных предприятий).

2.2. Для учета операций, осуществляемых унитарными предприятиями, Департаментом на счете для учета операций унитарных предприятий открываются и ведутся лицевые счета, предназначенные для учета операций со средствами, предоставленными унитарным предприятиям из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса)

2.3. При открытии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса ему присваивается номер.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряды - учетный номер унитарного предприятия, который формируется следующим образом:

3-5 разряды - код главы структурного подразделения администрации города Южно-Сахалинска, отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, курирующего унитарное предприятие в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации;

6 разряд – буквенный символ английской клавиатуры «U», идентифицирующий средства унитарных предприятий;

7-10 разряды - порядковый номер унитарного предприятия, зарегистрированный в Реестре Департамента и в Книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд - резервный.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующим видом лицевого счета:

41- лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

2.4. Для открытия лицевого счета унитарное предприятие представляет в Департамент на бумажных носителях следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее - Заявление на открытие лицевого счета), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее - Карточка образцов подписей) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

в) копию учредительного документа, заверенную отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, курдюрующим унитарное предприятие, либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, курдюрующим унитарное предприятие, заверенную либо нотариально;

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

е) копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

ж) копию сообщения банка о наличии расчетных счетов, заверенную руководителем предприятия (уполномоченным лицом);

з) копию Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск», заверенную отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, курдюрующим унитарное предприятие;

и) копию Уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Сахалинской области, заверенную руководителем предприятия (уполномоченным лицом).

2.5. Проверка Департаментом реализации заявления на открытие лицевого счета должна соответствовать следующим требованиям:

- в заголовочной части документа должно содержаться дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

- в графе «Наименование клиента» в заголовочной части, наименование унитарного предприятия должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

- в графах «ИНН», «КПП», «по Перечню» в кодовой зоне указываются ИНН, КПП и код, присвоенный унитарному предприятию в Реестре Департамента.

- на лицевой стороне Заявление на открытие счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными лицами) унитарного

предприятия, подписи скрепляются печатью для финансовых и платежных документов.

Заявление на открытие лицевого счета представляется в Департамент в двух экземплярах, один из которых после открытия лицевого счета возвращается унитарному предприятию.

2.6. Карточка образцов подписей представляется в двух экземплярах.

Карточка подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) унитарного предприятия, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, структурного подразделения администрации города Южно-Сахалинска, курирующего унитарное предприятие, и оттиском его печати или нотариально.

Карточка заполняется с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цветов. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

2.7. Право первой подписи принадлежит руководителю унитарного предприятия, а также иным лицам, наделенным правом первой подписи распорядительным актом руководителя предприятия либо в соответствии с учредительными документами.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру унитарного предприятия и (или) лицам, уполномоченным на ведение бухгалтерского учета на основании распорядительного акта руководителя предприятия.

Правом первой и (или) второй подписи могут быть наделены одновременно несколько сотрудников предприятия, при наличии распорядительного документа предприятия.

Наделение одного физического лица одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

2.8. При смене руководителя или главного бухгалтера представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

В случае замены или дополнения подписей лиц, изменения наименования должностей лиц, имеющих право первой и второй подписи, а также в случае изменения оттиска печати унитарным предприятием представляется новая карточка.

2.9. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера унитарного предприятия к основной (действующей) Карточке дополнительно представляется новая временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в установленном порядке.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а

также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером унитарного предприятия, 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 предприятия и дополняется заверения не требуется. Указанная во временной Карточке дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления основной (действующей) Карточки.

2.10. Образец отиска печати, проставляемый в Карточке, должен соответствовать печати, которую имеет унитарное предприятие согласно его учредительным документам. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

2.11. Департамент не требует предъявления унитарным предприятием доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

2.12. При приеме представляемых унитарным предприятием Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей Департамент также проверяет:

- соответствие формы представляемого Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам;
- наличие полного пакета документов, установленных пунктом 2.4. настоящего Порядка, необходимых для открытия лицевого счета для унитарного предприятия;

В представляемых в Департамент Заявлениях на открытие лицевого счета и Карточках образцов подписей наличие исправлений не допускается.

2.13. Проверка представляемых унитарным предприятием документов, осуществляемая Департаментом в течение пяти рабочих дней со дня их представления.

В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представляемых документов утвержденным настоящим Порядком формам, наличие исправлений в документах уполномоченный работник Департамента не принимает их к исполнению и возвращает унитарному предприятию без исполнения, с указанием причин возврата.

2.14. На основании документов, представляемых унитарным предприятием для открытия лицевого счета и соответствующих установленных настоящим Порядком требований, Департамент не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки осуществляет открытие лицевого счета для предприятия.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса подлежит представлению унитарному предприятию на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса. Содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

2.15. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса считается открытым со дня внесения, в установленном порядке, уполномоченным работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.16. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник указывает номер открытого унитарному предприятию лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей у начальника управления обеспечения исполнения бюджета Департамента (его заместителя, уполномоченного руководителем лица).

2.17. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле унитарного предприятия. Оформленное дело унитарного предприятия хранится у уполномоченного работника.

Документы, включенные в дело унитарного предприятия, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

III. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее – Заявление на переоформление лицевого счета) в двух экземплярах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в случае:

- а) изменения наименования унитарного предприятия, не вызванного реорганизацией;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого унитарному предприятию;
- в) изменения наименования Департамента, не вызванного реорганизацией.

3.2. Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.5 настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу.

3.3. Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого

счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого унитарному предприятию;

- Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

- наименование унитарного предприятия, указанное в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию унитарного предприятия, указанному в заявлении на открытие лицевого счета;

- ИНН и КПП унитарного предприятия в заголовочной и содержательной частях заявления на переоформление лицевого счета должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее представления).

3.4. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Департаментом в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка.

При приеме от унитарного предприятия заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее представления) Департаментом также проверяется соответствие форм представления заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей установленным порядком.

В случае наличия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению унитарным предприятием, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представления документов, утвержденным настоящим порядком форм, наличие в них исправлений, Департамент возвращает их унитарному предприятию с указанием причины возврата.

Проверка представленных унитарным предприятием документов, необходимых для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется Департаментом в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются унитарному предприятию не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса считается переоформленным со дня внесения в книгу регистрации лицевых Департамента записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, представляемое унитарным предприятием для переоформления лицевого счета, хранится в деле унитарного предприятия.

3.5. В случае изменения наименования унитарного предприятия, не вызванного реорганизацией, унитарное предприятие представляет в Департамент вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета Карточку образцов подписей в двух экземплярах и копию документа об изменении наименования унитарного предприятия, заверенную соответственно структурным подразделением администрации города, отраслевым (функциональным) органом администрации города, курирующим унитарное предприятие, и оттиском его печати либо нотариально.

3.6. В случае изменения структуры номера лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса уполномоченный работник на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном унитарным предприятием, на Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника управления обеспечения исполнения бюджета Департамента (его заместителя, уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

3.7. В случае изменения наименования Департамента, не вызванного реорганизацией, переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится по Заявлению на переоформление лицевого счета, оформленному в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка.

IV. Закрытие лицевого счета

4.1. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленного унитарным предприятием, в случае реорганизации (ликвидация) унитарного предприятия или Департамента.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле унитарного предприятия.

4.2. Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- номер лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета для учета операций унитарного предприятия, подлежащего закрытию Департаментом;

- Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника

бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его формирования с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению, а также при обнаружении несоответствия формы представления Заявления на открытие лицевого счета утвержденной настоящим Порядком форме, наличие исправлений, Департамент возвращает Заявление на открытие лицевого счета унитарному предприятию, с указанием причин возврата.

4.3. При реорганизации (ликвидации) унитарного предприятия в Департамент представляются копии документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций неучастника бюджетного процесса, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

4.4. При открытии унитарному предприятию лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса сверка операций по данному лицевому счету производится путем представления унитарному предприятию на бумажном носителе или в электронном виде Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса формируется на дату закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, указанную в Заявлении на открытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств унитарное предприятие представляет в Департамент вместе с Заявлением на открытие лицевого счета в установленном порядке платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, возвращаются отправителю.

У. Отражение операций по кассовым выплатам на лицевых счетах

5.1. Операции со средствами на лицевых счетах для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Получения (восстановления ранее произведенных выплат), выплаты

(возвраты ранее зачисленных поступлений) на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются в валюте Российской Федерации.

На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

- планируемые показатели по субсидиям;
- остаток средств на начало текущего финансового года;
- поступления;
- кассовые выбытия;
- остаток средств на отчетную дату.

5.2. Поступлениями на лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса являются:

- субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, выделяемые за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск».

5.3. Средства, поступившие муниципальному унитарному предприятию и зачисленные на счет Департамента на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению Департаментом на соответствующих лицевых счетах для учета операций неучастника бюджетного процесса в структуре кодов бюджетной классификации.

5.4. Кассовые поступления, зачисленные на счет Департамента по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее – невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете Департамента до выяснения принадлежности платежа.

Если кассовые поступления отнесены к невыясненным поступлениям, Департамент направляет предполагаемому муниципальному унитарному предприятию запрос на выяснение принадлежности платежа.

Для уточнения невыясненных поступлений муниципальное унитарное предприятие представляет в Департамент Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - Уведомление).

Указанное Уведомление является основанием для проведения Департаментом операции без списания-зачисления средств на счете и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете муниципального унитарного предприятия.

5.5. Невыясненные поступления подлежат уточнению муниципальным унитарным предприятием в течение 10 рабочих дней. В случае если муниципальное унитарное предприятие отказывается от поступления, указанного в запросе на выяснение принадлежности платежа, или не представило Уведомление, Департамент на основании оформленного им платежного поручения возвращает указанные средства плательщику.

5.6. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальному унитарному предприятию в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в собственности и (или) приобретение объектов муниципальной собственности, осуществление поручения муниципальным унитарным предприятием в пределах остатка средств, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, по соответствующему коду субсидии после проверки отраслевыми отделами Департамента документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в соответствии с Порядком санкционирования расходов муниципальных унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск».

5.7. Для проведения кассовых выплат унитарное предприятие представляет в Департамент в электронном виде (на бумажном носителе) платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств в банке (далее - расчетные документы).

Прием расчетных документов, поступивших от унитарного предприятия в Департамент на бумажном носителе, производится в день их поступления в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов унитарного предприятия, представляемых на бумажном носителе, устанавливаются Департаментом с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенным между банком и Департаментом.

На всех расчетных документах, поступивших в Департамент на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки Департамента с указанием даты принятия и даты исполнения.

Расчетные документы оформляются с учетом следующих требований:

- в поле «ИНН» платежника указывается идентификационный номер налогоплательщика - унитарного предприятия;
- в поле «КПП» указывается код причины постановки унитарного предприятия на налоговый учет;
- при заполнении полей идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) как при зачислении средств, так и при списании указываются соответствующие цифровые обозначения муниципального унитарного предприятия, присвоенные ему налоговыми органами в установленном порядке;
- в поле «Плательщик» указывается полное наименование Департамента, в скобках - сокращенное наименование унитарного предприятия;
- в поле «Получатель» указывается полное наименование Департамента, в скобках - сокращенное наименование унитарного предприятия и номер его лицевого счета;

Наименование унитарного предприятия должно соответствовать сокращенному наименованию унитарного предприятия, указанному в

учредительном документе.

- в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа указывается БК, соответствующий номер лицевого счета муниципального унитарного предприятия, далее код дополнительной классификации и текст назначения платежа. Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» расчетного документа, должен соответствовать номеру открытого унитарному предприятию в Департаменте лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, предназначенного для учета операций со средствами унитарного предприятия;

- при перечислении средств муниципальному унитарному предприятию в поле «104» платежного поручения указывается код по БК, в поле «105» проставляется ОКТМО «64701000», в полях 106-110 проставляются «0», в поле «101» статус «08»;

- при проведении безналичных расчетов в поле «Счет получателя» (при зачислении средств) и в поле «Счет плательщика» (при списании средств) указывается Счет, открытый Департаменту в учреждении банка;

- номер соответствующего лицевого счета муниципального унитарного предприятия в обязательном порядке должен указываться во всех расчетных документах.

В случае нарушения требований оформления расчетного документа, предусмотренных настоящим Порядком, Департамент отказывает унитарному предприятию в приеме расчетного документа.

5.8. В случае если форма или содержание расчетного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса (в случае представления расчетного документа на бумажном носителе), Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления унитарным предприятием:

- при информационном обмене между Департаментом и унитарным предприятием на бумажных носителях возвращает унитарному предприятию расчетный документ с указанием причины возврата;

- при информационном обмене в электронном виде - отклоняет расчетный документ с указанием причины.

5.9. Если представленный унитарным предприятием расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Департамент осуществляет перечисление средств со счета по учету средств унитарного предприятия.

Операции со средствами муниципального унитарного предприятия осуществляются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления муниципальным унитарным предприятием платежных документов, оформленных в порядке, установленном Министерством финансов

Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и

настоящим Порядком.

5.10. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшихся у участного предприятия, с указанием в них реквизитов расчетных документов, по которым были произведены кассовые выплаты.

Унитарное предприятие информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

5.11. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств неучастников бюджетного процесса, по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или по расчетным документам, в которых не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, учитываются Департаментом в составе общего остатка на счете по учету средств неучастников бюджетного процесса.

Департамент направляет предполагаемому муниципальному унитарному предприятию копию соответствующего расчетного документа. В случае необходимости уточнения поступлений унитарное предприятие представляет в Департамент уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме и с учетом требований, изложенных в пункте 5.4 настоящего Порядка.

5.12. Департамент, в день поступления выписки банка со счета по учету средств унитарных предприятий, учитывает операции со средствами унитарного предприятия на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Департамент представляет унитарному предприятию Выписку из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса при осуществлении:

- документооборота на бумажном носителе – с приложением расчетных кассовых документов, на основании которых были осуществлены кассовые операции;

- электронного документооборота – выписка и платежные документы, соответствия с которыми произведены кассовые выплаты не предоставляются. Выписка выдается под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.13. Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса формируется Департаментом в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписка из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса представляется унитарному предприятию не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов по операциям за

данный операционный день.

При бумажном документообороте между Департаментом и унитарным предприятием на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса документе ставится отметка Департамента о его исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса при электронном документообороте с использованием электронной подписи, отметка об исполнении проставляется Департаментом на копиях документов на бумажном носителе, представленных унитарным предприятием в Департамент, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящимся в информационной базе Департамента.

5.14. Муниципальное унитарное предприятие не позднее чем через три дня после получения выписки обязано письменно сообщить Департаменту о суммах, ошибочно отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции на лицевом счете и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

Департамент проводит исправительные операции по проведенным кассовым выплатам на основании письменного обращения муниципального унитарного предприятия за подписью руководителя, главного бухгалтера.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных Департаментом или муниципальным унитарным предприятием в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Департаментом на дату обнаружения ошибки с доведением до муниципального унитарного предприятия документа, на основании которого осуществляется исправительная запись, не позднее следующего рабочего дня после ее оформления.

5.15. В случае утери выписки или приложений к ней дубликаты могут быть выданы муниципальному унитарному предприятию по его письменному заявлению произвольной формы.

Сообщения о неполучении выписки или приложений к ней муниципальное унитарное предприятие обязано направить в Департамент в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

5.16. Ежемесячно не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, Департамент представляет для сведения муниципальному унитарному предприятию на бумажном носителе Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, сформированного на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии у муниципального унитарного предприятия возражений в течении трех рабочих дней со дня вручения ему отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, совершенные

операции и остаток средств по лицевому счету считаются подтвержденными.
5.17. Хранение документов, представляемых муниципальными
унитарными предприятиями в Департамент и направляемых Департаментом
муниципальным унитарным предприятиям в соответствии с настоящим
Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде осуществляется в
соответствии с правилами организации государственного архивного дела.
5.18. Операции по обеспечению наличными деньгами муниципальных
унитарных предприятий, операции по вносу наличных денег муниципальными
унитарными предприятиями учитываются на счете № 40116, открытым
Управлению федерального казначейства по Сахалинской области в учреждении
банка.

Исполняющий обязанности
вице-мера, начальника Департамента



Ю.А.Квасникова

ДОГОВОР № _____
на расчетно-кассовое обслуживание

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Южно-Сахалинск

Департамент финансов администрации города Южно-Сахалинска в лице

(должность, ФИО руководителя (уполномоченного лица)
действующего на основании Положения, утвержденного решением городского Собрания от
03.09.2014 № 1125/67вн-14-4, именуемый в дальнейшем **Департамент** и

(полное наименование муниципального унитарного предприятия в соответствии с
Учредительным документом)

в лице _____

(должность, ФИО руководителя (уполномоченного лица)
действующего на основании Устава (Положения), именуемое в дальнейшем **Предприятие**,
заключили договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

Регулирование отношений сторон при осуществлении расчетно-кассового обслуживания
и ведение лицевых счетов **Предприятия** в валюте Российской Федерации.

II. Права и обязанности Департамента

2.1. **Департамент** обязуется открыть **Предприятию** лицевой счет для учета операций
неучастника бюджетного процесса в валюте РФ на основании предоставленных
Предприятием необходимых документов в соответствии с действующим законодательством,
нормативными актами МФ РФ, Порядком санкционирования расходов муниципальных
унитарных предприятий городского округа «Город Южно-Сахалинск, источником
финансового обеспечения, которых являются субсидии на осуществление капитальных
вложений в объекты муниципальной собственности городского округа «Город Южно-
Сахалинск», Порядком открытия и ведения Департаментом финансов администрации города
Южно-Сахалинска лицевых счетов для отражения операций со средствами муниципальных
унитарных предприятий города Южно-Сахалинска».

2.2. При нумерации лицевых счетов, открываемых муниципальному унитарному
предприятию, применяется код, идентифицирующий лицевой счет:
- 41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

2.3. **Департамент** осуществляет все операции по лицевому счету муниципального
унитарного предприятия № _____, открытом в Департаменте финансов
администрации города Южно-Сахалинска на балансовом счете 40701 «Счета
негосударственных организаций. Финансовые организации» для отражения операций со
средствами муниципальных унитарных предприятий города Южно-Сахалинска, открытому
Департаменту в учреждении банка, на основании унифицированных форм банковских
денежно-расчетных документов согласно действующим нормативным документам ЦБ РФ и в
строгом соответствии с характером совершаемой операции.

2.4. **Департамент** выполняет распоряжения **Предприятия** о перечислении, возврате,
уточнении вида и принадлежности платежа, выдаче соответствующих сумм с лицевого счета

и проведение других операций по лицевому счету в соответствии с положениями Порядка открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для отражения операций со средствами муниципалитетов унитарных лицевых счетов для отражения операций с графикам обслуживания в Департаменте, утвержденным начальником Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска, в электронном виде и на бумажном носителе.

2.6. Департамент осуществляет платежи по лицевому счету в пределах остатка средств на счете на начало операционного дня и с учетом поступлений в течение операционного дня.

2.7. В случае недостаточности денежных средств на лицевом счете для удовлетворения всех предъявленных к Предприятию требований Департамент производит списание денежных средств со счета Клиента с соблюдением очередности платежей, установленной законодательством, а также с учетом целевого расходования средств.

2.8. Департамент производит безакцептное списание денежных средств с лицевого счета только в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.9. Операции с наличными денежными средствами производятся на балансовом счете № 40116 «Средства для выдачи и внесения наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее – счет № 40116), открытым Управлением федерального казначейства по Сахалинской области в учреждении банка, с последующим отражением операций на лицевом счете Предприятия в день получения выписки банка.

2.10. Департамент отказывает в приеме расчетно-денежных документов при нарушении Предприятием требований по их оформлению, расчетно-денежных документов, срок оплаты которых еще не наступил, а также в случаях, если уместовление прав распоряжения лицевым счетом будет признано сомнительным.

2.11. Департамент выдает Предприятию выписки из лицевого счета и приложения к ним документы, на основании которых осуществлялись операции по счетам при осуществлении документооборота между Департаментом и Предприятием на бумажном носителе. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке. Выписки по счету считаются утвержденными, если Предприятие не предоставляет свои замечания в течение 3-х календарных дней со дня получения выписки.

При осуществлении электронного документооборота между Департаментом и Предприятием выписки по лицевому счету и платежные документы, в соответствии с которыми проводятся кассовые выплаты Департаментом не предоставляются.

2.12. В случае утери Предприятием выписок из лицевого счета или приложений к ним, дубликаты могут быть выданы Предприятию по его письменному заявлению с разрешения начальника Управления обеспечения исполнения бюджета Департамента. Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним Предприятие обязано направлять в Департамент в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

2.13. Департамент не начисляет и не уплачивает проценты по остаткам денежных средств, находящихся на счете Предприятия и не взимает плату за обслуживание счета.

2.14. Департамент имеет право отказать Предприятию в совершении расчетных операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении им действующего законодательства Российской Федерации, в том числе банковских правил, техники оформления расчетных документов, а также в случае отсутствия средств на счете.

2.15. Департамент имеет право приостанавливать либо прекращать исполнение

операции по лицевому счету **Предприятия** в случаях, установленных законодательством.

2.16. **Департамент** имеет право в случаях, установленных законодательством, списывать с лицевого счета **Предприятия** средства в бесспорном порядке по предписаниям контрольных и решениям судебных органов.

2.17. Требовать от **Предприятия** представления дополнительной информации, связанной с операциями по вышеуказанному лицевому счету.

2.18. **Департамент** своевременно информирует **Предприятие** об изменении порядка расчетов, документооборота, платежных реквизитов, требований к оформлению платежных документов и других вопросов, касающихся расчетно-кассового обслуживания.

2.19. **Департамент** имеет право в случае непредставления документов, предусмотренных п. 3.11 настоящего договора, приостановить финансирование расходов **Предприятия**.

2.20. **Департамент** гарантирует тайну банковского счета, операций по счету и сведений о **Предприятии**. Без согласия **Предприятия** сведения, на которые распространяется правовой режим «банковской тайны», могут быть предоставлены государственным органам и их должностным лицам только в случаях и порядке, предусмотренном законом.

III. Права и обязанности Предприятия

3.1. **Предприятие** представляет в **Департамент** документы, необходимые для открытия соответствующего лицевого счета в соответствии с требованиями Порядка открытия и ведения **Департаментом** финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевых счетов для отражения операций со средствами муниципальных унитарных предприятий города Южно-Сахалинска.

3.2. **Предприятие** представляет в отраслевой отдел план финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный структурным подразделением администрации города Южно-Сахалинска, курирующего унитарное предприятие, и изменения к нему.

3.3. **Предприятие** неукоснительно соблюдает действующее законодательство, регулирующее расчетно-денежные отношения, а также нормативные акты, устанавливающие правила, формы, порядок расчетов и оформление расчетно-денежных документов.

3.4. Обеспечивает использование средств в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность строго по целевому назначению. Все изменения, касающиеся финансирования расходов **Предприятия**, не доведенные до **Департамента**, не учитываются при финансировании.

3.5. Документы, предоставляемые **Предприятием** на осуществление расчетов в безналичном порядке по его поручению, должны быть заполнены в соответствии с требованиями правил Банка России по осуществлению расчетов.

Документы, являющиеся основанием для осуществления операций по начислению (удержанию) и перечислению налогов, оформляются также с учетом требований Министерства РФ по налогам и сборам.

3.6. **Предприятие** распоряжается денежными средствами, находящимися на лицевом счете, только в пределах остатка и в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. **Предприятие** совершает операции по счету с соблюдением очередности, установленной действующим законодательством.

3.8. **Предприятие** представляет в **Департамент** расчетно-денежные и иные документы ежедневно в указанное в графике обслуживания время. График обслуживания, утвержденный начальником **Департамента** доводится до **Предприятия** индивидуально. Полномочия и личность доверенного лица **Предприятия** определяется на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.9. **Предприятие** обязано письменно сообщить **Департаменту** не позднее чем через три дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При

отсутствии возражений в указанных сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

3.10. **Предприятие** несет ответственность по соблюдению порядка, установленного Департаментом в соответствии с требованиями статьи 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации о завершении операций по исполнению бюджета городского округа за текущий финансовый год.

3.11. **Предприятие** обязано своевременно уведомлять Департамент об изменениях своего правового статуса, наименования учреждения, адреса местонахождения, а также о внесении изменений или дополнений в учредительные документы и других изменениях, необходимых для качественного исполнения сторонами договорных обязательств.

3.12. **Предприятие** имеет право контролировать своевременность и полноту перечисления средств с лицевого счета по своим поручениям и в установленном порядке получать выписки с лицевого счета.

3.13. Получать денежные средства на выплату заработной платы, выплаты социального характера и другие необходимые выплаты в наличной форме через кассу учреждения банка, обслуживающего бюджетный счет № 40116 «Средства для выдачи и внесенная наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее – счет – счет № 40116), открытый и осуществлению федерального казначейства по Сахалинской области, с последующим отражением операций на лицевом счете **Предприятия** после получения выписки банка.

3.14. **Предприятие** имеет право получать разъяснения по всем вопросам, касающимся формирования платежных документов и расчетно-кассового обслуживания.

3.15. В случае нарушения прав **Предприятия** разглашением сведений, составляющих банковскую тайну, **Предприятие** вправе требовать от Департамента возмещения убытков.

IX. Ответственность сторон

4.1. **Департамент** и **Предприятие** обязуются выполнять требования настоящего договора.

4.2. **Департамент** несет ответственность за ненадлежащее совершение операций по счету **Предприятия** в соответствии с действующим законодательством.

4.3. **Предприятие** несет ответственность за правильность оформления и достоверность расчетно-платежных документов по финансированию расходов за счет средств в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности.

V. Регулирование разногласий и разрешение споров

5.1. Регулирование разногласий по настоящему договору осуществляется сторонами путем переговоров. При недостижении соглашения спор передается на рассмотрение арбитражного суда.

VI. Срок действия договора, порядок его изменения и расторжения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и считается заключенным на неопределенный срок.

6.2. Изменения и дополнения договора производятся путем заключения дополнительных соглашений, которое является неотъемлемой частью договора. В случае существенных изменений пунктов договора, договор между сторонами на новый срок заключается в установленном порядке.

6.3. По требованию **Департамента** настоящий договор может быть расторгнут при отсутствии операций по счету (счетам) в течение одного года.

6.4. Расторжение настоящего договора является основанием для закрытия лицевого счета **Предприятия**.

6.5. Во время действия настоящего договора все, не урегулированные данным договором отношения, разрешаются в соответствии с нормами действующего законодательства.

VII. Заключительные положения

7.1. При переоформлении лицевого счета в связи с реорганизацией **Предприятие** обязано представить пакет документов в соответствии с действующим законодательством.

7.2. При изменении наименования **Предприятия**, не вызванного его реорганизацией или изменении его юридического адреса **Предприятие** обязано письменно уведомить **Департамент** о произошедших изменениях.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в **Департаменте**, другой у **Предприятия**.

VIII. Юридические адреса сторон

Департамент
693000, Сахалинская область,
г. Южно-Сахалинск,
ул. Ленина 173,
Департамент финансов
администрации города
Южно-Сахалинска
ИНН 6501025832
КПП 650101001

Клиент

Начальник
Департамента финансов

Руководитель

«_____» _____ 2016г.

«_____» _____ 2016г.

м.п.

м.п.

Начальник Управления
обеспечения исполнения
бюджета

Главный бухгалтер

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

от " _____ " _____ 2016 г.

Наименование
унитарного предприятия _____

(полное наименование)

по Перечню

Дата

ИНН

КПП

Наименование
финансового органа _____

(полное наименование)

по КОФК

Прошу открыть лицевой
счет _____

Основание для открытия
лицевого счета _____

Номер

Дата

Коды

Руководитель унитарного
предприятия
(уполномоченное лицо) _____

М.П.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
унитарного предприятия
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 2016 г.

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
об открытии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного
процесса № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ №

к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса № _____
от " _____ " _____ 20 ____ г.

Наименование унитарного
предприятия

Дата

ИНН

КПП

Телефон

(полное наименование)

Юридический адрес

Наименование финансового органа

по КОФК

Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов
при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	образец оттиска печати
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель унитарного
предприятия (уполномоченное лицо)

М.П.

Главный бухгалтер унитарного
предприятия
(уполномоченное лицо)

(должн

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка структурного подразделения администрации города Южно-Сахалинска, курирующего унитарное предприятие, об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество граждан,

_____ включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " ____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса № _____

от " ____ " _____ 2016 г.

Дата

Наименование
унитарного предприятия _____
(полное наименование)

по Перечню

ИНН

КПП

Коды

Наименование
финансового органа _____
(полное наименование)

Прошу изменить наименование унитарного предприятия и (или)
номер лицевого счета на следующие:

Наименование
унитарного предприятия _____
(полное наименование)

ИНН

КПП

Вид лицевого счета _____

Номер
счета

Руководитель
унитарного предприятия
(уполномоченное лицо) _____
М.П. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
унитарного предприятия
(уполномоченное лицо) _____
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 2016 г.

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
о переоформлении лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного
процесса № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

к Порядку открытия и ведения Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска лицевого счета для отражения операций со средствами муниципальных унитарных предприятий города Южно-Сахалинска

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

от " " _____ 2016 г.

Дата

Наименование
унитарного предприятия _____
(полное наименование)

по Перечню

ИНН

КПП

Коды

Наименование
финансового органа _____
(полное наименование)

Прошу закрыть лицевой
счет _____
(вид лицевого счета)

Код

лицевого

счета

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель унитарного
предприятия
(уполномоченное лицо) _____
М.П. (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
унитарного предприятия
(уполномоченное лицо) _____
" " _____ 2016 г. (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Отметка Департамента финансов администрации города Южно-Сахалинска
о закрытии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного
процесса № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Уведомление об осуществлении операций унитарного предприятия № _____

от _____

Формы по КОД	Коды
Дата	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
по КОФК	
по ОКЕИ	38

Унитарное предприятие _____

Финансовый орган _____

Единица измерения: руб

1. Уточненные расчеты

№ п/п	Документ		дата	Получатель		КПП	Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер		наименование	ИНН						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											

2. Уточненные расчеты

№ п/п	Получатель		КПП	Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

Руководитель
(подполнооченное лицо) _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

_____ 20__ г.

