Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 14 декабря 2010 года N 02532-306-156

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 ноября 2010 г. N 156

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ

СРЕДСТВ И САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

 (в ред. приказов минфина Нижегородской области от 18.01.2012 N 10, от 28.06.2012 N 72, от 24.06.2014 N 77, от 15.09.2014 N 101, от 21.10.2014 N 131, от 17.04.2015 N 101, от 10.09.2015 N 210, от 24.01.2017 N 17)

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст. 14 Закона Нижегородской области "О бюджетном процессе в Нижегородской области" N 126-З приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P39) открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств министерством финансов Нижегородской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Признать утратившим силу с 1 января 2012 года приказ министерства финансов Нижегородской области от 16.02.2009 N 11 "О порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением областного казначейства министерства финансов Нижегородской области".

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 04.02.2011 N 9)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Нижегородской области А.А. Чечерина.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

Министр финансов

О.Ю.СУЛИМА

Утвержден

приказом

минфина области

от 30.11.2010 N 156

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ

СРЕДСТВ И САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. приказов минфина Нижегородской области от 18.01.2012 N 10, от 28.06.2012 N 72, от 24.06.2014 N 77, от 15.09.2014 N 101, от 21.10.2014 N 131, от 17.04.2015 N 101, от 10.09.2015 N 210, от 24.01.2017 N 17)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов получателей бюджетных средств и санкционирования оплаты денежных обязательств разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и ст. 14 Закона Нижегородской области от 12 сентября 2007 года N 126-З "О бюджетном процессе в Нижегородской области" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Нижегородской области для учета операций по исполнению областного бюджета главных распорядителей, распорядителей и областных казенных учреждений, главных администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета и санкционирование оплаты денежных обязательств.

1.2. Отражение операций по исполнению областного бюджета, осуществляемых главными распорядителями, распорядителями и получателями средств областного бюджета в рамках их бюджетных полномочий, осуществляется на лицевых счетах.

Лицевым счетом является счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю, распорядителю и получателю средств областного бюджета (далее - получателю) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены) и кассовых расходов.

1.3. Министерство финансов Нижегородской области (далее - министерство финансов) доводит до получателей информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования оплаты денежных обязательств.

II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. Для учета операций, осуществляемых получателями в рамках их бюджетных полномочий, в управлении областного казначейства министерства финансов (далее - управление областного казначейства) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (если они доведены) и кассовых расходов (далее - лицевой счет получателя);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета.

2.2. Открытие лицевых счетов получателям осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета (далее - Сводный реестр).

Главным распорядителям средств областного бюджета лицевые счета в управлении областного казначейства открываются на основании сводной бюджетной росписи областного бюджета на соответствующий финансовый год.

Получателям средств областного бюджета лицевые счета открываются при условии включения их в Сводный реестр, который представляется в управление областного казначейства главным распорядителем средств областного бюджета.

2.3. Для открытия лицевого счета получателю, а также лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора источников финансирования дефицита бюджета в управление областного казначейства представляются следующие документы по установленной форме:

а) [Заявление](#P316) на открытие лицевого счета (приложение 1);

б) Копия учредительного документа, заверенная вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально (устав или положение);

(подп. "б" в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

в) Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенные вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально;

(подп. "в" в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

г) [Карточка](#P360) образцов подписей, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (учредителя) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации (учредителя) или нотариально (приложение 2);

(подп. "г" в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

д) Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет с указанием идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), заверенная вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально;

(подп. "д" в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

е) Копия уведомления территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Нижегородской области;

(в ред. приказов минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101, от 24.01.2017 N 17)

ж) [Анкета](#P431) (приложение 3).

(подп. "ж" в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

2.4. Управление областного казначейства в течение пяти рабочих дней после обращения получателя осуществляет проверку представленных документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, Сводному реестру после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы получателю с письменным обоснованием причины возврата. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи заместителя министра финансов Нижегородской области и начальника управления областного казначейства на заявлении на открытие лицевого счета.

Представленные для открытия лицевого счета документы формируются в юридическое дело, которое хранится в управлении областного казначейства.

2.5. При открытии лицевых счетов получателям управление областного казначейства присваивает им в установленном порядке номера.

2.5.1. Лицевой счет получателя имеет индивидуальный номер, который состоит из 9 разрядов:

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

- Первые 3 разряда - индивидуальный номер главного распорядителя средств областного бюджета по реестру распорядителей;

- Следующие 3 разряда - соответствуют коду, присвоенному группе получателей средств областного бюджета данного главного распорядителя;

- Последние 3 разряда - соответствуют номеру получателя.

2.5.2. Лицевой счет для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета состоит из 12 разрядов:

- Первые 3 разряда лицевого счета для учета операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета - дополнительный код 400, далее 9-значный номер лицевого счета получателя средств областного бюджета.

2.6. При открытии лицевые счета регистрируются управлением областного казначейства в книге регистрации лицевых счетов, которая ведется в программном комплексе "АЦК-Финансы". В книгу заносятся следующие реквизиты:

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.06.2014 N 77)

- Наименование бюджетополучателя;

- ИНН;

- Индивидуальный номер лицевого счета;

- Тип счета;

- Дата открытия лицевого счета;

- Дата закрытия лицевого счета.

2.7. Управление областного казначейства оформляет [извещение](#P475) об открытии лицевого счета (приложение 4) и направляет его соответствующему получателю. Второй экземпляр извещения об открытии лицевого счета хранится в юридическом деле данного получателя.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

2.8. После открытия лицевого счета управление областного казначейства сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

(п. 2.8 в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.06.2014 N 77)

2.9. Получатели, которым открываются лицевые счета, представляют в управление областного казначейства карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка). Карточка заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации (учредителя) и соответствующей печатью либо нотариально.

(п. 2.9 в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

2.9.1. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя, которому открывается лицевой счет. Право первой подписи принадлежит руководителю получателя, а также иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.9.2. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера получателя остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника управления областного казначейства (его заместителя) после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

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

2.9.4. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера получателя дополнительно представляется новая временная карточка только с образцами подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящей организацией (учредителем) или нотариально.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

2.9.5. При временном предоставлении лицу права первой и второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером получателя, новая карточка не оформляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя и дополнительного заверения не требует.

2.9.6. При передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета в соответствии с соглашением о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, заключенным между получателем средств областного бюджета, передающим данные функции, и уполномоченным органом по обслуживанию получателей, принимающим данные функции, карточка подписывается руководителем получателя, которому принадлежит право первой подписи (уполномоченными им лицами). Право второй подписи принадлежит уполномоченным на осуществление функций главного бухгалтера уполномоченного органа по обслуживанию получателей.

На карточке проставляется печать получателя, передающего функции.

Карточка заверяется подписью руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации (учредителя) и соответствующей печатью либо нотариально.

(подп. 2.9.6 введен приказом минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

2.9.7. На карточке проставляются номера открытых получателю лицевых счетов. Карточка визируется разрешительной надписью начальника управления областного казначейства (его заместителя). Карточка является общей для всех открытых получателю лицевых счетов.

(подпункт в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

2.9.8. В карточке содержится образец оттиска круглой печати получателя, предназначенной для заверения финансовых документов.

2.9.9. При временном отсутствии печати у вновь созданного получателя, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утерей руководитель управления областного казначейства предоставляет получателю срок, необходимый для изготовления печати, который оговаривается разрешительной надписью руководителя управления областного казначейства с указанием срока на представленном получателем заявлении произвольной формы.

Все экземпляры представленных карточек хранятся в юридическом деле получателя.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

III. ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

3.1 Переоформление лицевых счетов получателей осуществляется в следующих случаях:

3.1.1. При передаче получателя из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств осуществляется процедура закрытия прежнего лицевого счета и открытия нового лицевого счета в управлении областного казначейства. Закрытие лицевого счета осуществляется по [заявлению](#P500) получателя на закрытие лицевого счета (приложение 5). Процедура открытия производится на основании документов, указанных в [пункте 2.3](#P64) Порядка, после включения получателя в Сводный реестр получателей главным распорядителем средств, в ведение которого он передан.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

Новый номер лицевого счета получателя указывается на заявлении на переоформление лицевого счета, на карточке и в книге регистрации лицевых счетов.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

3.1.2. При реорганизации получателя (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) получатель представляет в управление областного казначейства для закрытия лицевого счета копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

При реорганизации получателя в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемой по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда, в управление областного казначейства должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

В случае реорганизации получателя (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) в управление областного казначейства представляется заявка на включение (изменение) реквизитов получателя в Сводный реестр получателей. Заявка представляется главным распорядителем средств областного бюджета в соответствии с приказом министерства финансов Нижегородской области о порядке ведения сводного реестра.

Процедура открытия нового лицевого счета производится на основании документов, указанных в [пункте 2.3](#P64) Порядка.

3.1.3. Осуществление операций по кассовым расходам на лицевом счете клиента, открытом в управлении областного казначейства в соответствии с новой организационной структурой, возможно только после прекращения проведения указанных операций на лицевом счете получателя в управлении областного казначейства в соответствии с прежней организационной структурой.

3.1.4. Лицевой счет получателя не изменяется при внесении главным распорядителем средств в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета дополнений, связанных с изменением наименования распорядителя или получателя, не вызванного их реорганизацией или не связанного с изменением их подчиненности или организационно-правового статуса. Данные получатели обязаны представить в управление областного казначейства копии документов, указанные в [пункте 2.3](#P64) Порядка, кроме заявления на открытие нового лицевого счета, в течение месяца со дня переименования юридического лица. По истечении месяца обслуживание лицевого счета приостанавливается до представления документов.

3.2. Закрытие лицевых счетов получателей осуществляется управлением областного казначейства в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) получателя;

б) исключением получателя из Сводного реестра;

в) с отсутствием на лицевых счетах учетных показателей;

г) в иных случаях, предусмотренных актами Правительства Нижегородской области.

Заявление о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле получателя и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета получателя в книге регистрации лицевых счетов.

В случае закрытия лицевого счета получатели должны произвести на дату закрытия счета выверку движения денежных средств.

Закрытие лицевых счетов в [случаях б](#P146)), [в](#P147)) и [г](#P148)) осуществляется в соответствии с разделом IV приказа министерства финансов Нижегородской области о порядке ведения сводного реестра.

Решение о закрытии лицевого счета оформляется [извещением](#P530) о закрытии лицевого счета (приложение 6). Извещение оформляется управлением областного казначейства в двух экземплярах, один из которых направляется получателю, закрывшему лицевой счет, другой экземпляр извещения хранится в управлении областного казначейства в юридическом деле данного получателя. После закрытия лицевого счета управление областного казначейства сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в установленные законодательством сроки.

(в ред. приказов минфина Нижегородской области от 24.06.2014 N 77, от 17.04.2015 N 101)

IV. САНКЦИОНИРОВАНИЕ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Наименование подраздела исключено. - Приказ минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах получателей отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации.

4.2. На лицевом счете получателя средств областного бюджета отражаются:

- объем бюджетных ассигнований;

- лимиты бюджетных обязательств;

- предельные объемы финансирования (если они доведены);

- кассовые расходы;

- восстановление кассовых расходов.

4.3. Для оплаты денежных обязательств получатели:

4.3.1. Оформляют Заявки на оплату расходов в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки на оплату расходов представляются в управление областного казначейства с применением электронной подписи (в статусе 23 "Импортирован") вместе с документами, которые являются основанием для платежа.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

Заявки в управление областного казначейства передаются посредством электронной связи с применением электронной подписи.

(в ред. приказов минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131, от 24.01.2017 N 17)

Абзац исключен. - Приказ минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131.

4.3.2. Заявки на оплату расходов по публично-нормативным обязательствам оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований.

(подп. 4.3.2 в ред. приказа минфина Нижегородской области от 28.06.2012 N 72)

4.3.3. Заявки на оплату расходов по нормативным правовым актам Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области оформляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств и предельными объемами финансирования (если доведены) с указанием дополнительных кодов классификации и номера акта по строке сметы, по которой министерством финансов доведены бюджетные назначения.

4.3.4. Заявки на оплату расходов за счет средств федерального бюджета (в случае осуществления кассовых выплат через лицевые счета получателей, открытые в управлении казначейства) оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если доведены) с указанием кода цели по строке сметы, по которой министерством финансов доведены бюджетные назначения. В заявке в назначении платежа указываются нормативные правовые акты аналогично указанным в платежном документе при поступлении средств из федерального бюджета.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

Заявки на оплату расходов за счет целевых средств федерального бюджета, поступившие в управление областного казначейства до 11 часов текущего рабочего дня и соответствующие требованиям [пункта 4.5](#P185) данного Порядка, выгружаются в систему электронного документооборота Федерального казначейства (СЭДФК) до 12 часов текущего рабочего дня. Зачисление денежных средств на счета конечных получателей осуществляется в этот же день. Заявки, поступившие в управление областного казначейства после 11 часов текущего рабочего дня и соответствующие требованиям пункта 4.5 данного Порядка, выгружаются в СЭДФК в первой половине следующего рабочего дня. Санкционирование расходов за счет целевых средств федерального бюджета осуществляется в соответствии с [разделом IV](#P155) данного Порядка.

(абзац введен приказом минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

4.3.5. Заявки на оплату расходов за счет поступающих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований оформляются получателями в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если доведены) с указанием дополнительных отличительных кодов классификации по строке сметы, по которой министерством финансов доведены бюджетные назначения. Оплата расходов за счет указанных средств осуществляется после проверки подтверждающих документов.

(п. 4.3.5 введен приказом минфина Нижегородской области от 18.01.2012 N 10)

4.4. В случае отсутствия электронного документооборота получатели могут оформить Заявки на оплату расходов в министерстве финансов. Для этого получателями представляются в управление областного казначейства платежные поручения на бумажном носителе, подписанные руководителем и главным бухгалтером и скрепленные печатью учреждения.

Заявки, оформленные в министерстве финансов, подписываются электронной подписью сотрудниками управления казначейства. Подтверждающие документы в данном случае представляются получателями в управление областного казначейства на бумажном носителе.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

(п. 4.4 в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

4.5. Полученные Заявки проверяются управлением казначейства на наличие следующей информации и по направлениям:

- непревышение сумм в Заявке на оплату расходов остатков соответствующих бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (если они доведены), учтенных на лицевых счетах получателей бюджетных средств;

- соответствие текстового назначения платежа кодам бюджетной классификации Российской Федерации и подтверждающим документам;

- соответствие условий государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд принятому на учет бюджетному обязательству согласно приказу министерства финансов Нижегородской области от 7 декабря 2012 N 131 "О порядке учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета" и информации о государственном контракте, содержащейся в реестре государственных контрактов;

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 10.09.2015 N 210)

- абзац исключен. - Приказ минфина Нижегородской области от 10.09.2015 N 210;

- соответствие указанных в заявке реквизитов документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства на поставку товаров (накладная, акт приемки-передачи), выполнение работ (акт выполненных работ), оказание услуг (счет), аренды (счет), представленным подтверждающим документам.

(абзац введен приказом минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131)

4.6. Заявки на оплату расходов при условии соответствия требованиям [пункта 4.5](#P185) данного Порядка:

- подлежат дальнейшей обработке и переходят сначала в 55 статус "Есть ассигнования", затем в 51 статус "Есть лимит". Если по строке достаточно предельных объемов финансирования, то при последующей обработке Заявка на оплату расходов переходит в 5 статус "На санкционирование";

- при наличии бюджетного обязательства по строке бюджетной классификации Заявка на оплату расходов, не прикрепленная к бюджетному обязательству переходит в 19 статус "Несоответствие договору", затем она отказывается с комментарием "Заявку прикрепить к бюджетному обязательству";

- если Заявка на оплату расходов должна быть исполнена без присоединения к бюджетному обязательству, то по команде "Принудительно обработать" Заявка переходит в статус 55 "Есть ассигнования" и процесс обработки продолжается.

4.7. В случае неисполнения Заявок на оплату расходов специалистами управления областного казначейства заполняется комментарий к Заявке с указанием причин возврата и направляется в электронном виде получателю.

Неисполнение заявок происходит в случаях:

- если сумма Заявок на оплату расходов больше утвержденных ассигнований. Заявки после обработки автоматически переходят в 7 статус "Отказан" с комментарием "Нет ассигнований";

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

- если сумма Заявок на оплату расходов больше утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Заявки после обработки автоматически переходят в 7 статус "Отказан" с комментарием "Нет лимита";

- если сумма Заявок на оплату расходов больше доведенных предельных объемов финансирования (если они доведены). Заявки после обработки автоматически переходят в 7 статус "Отказан" с комментарием "Нет предельных объемов финансирования";

- если Заявка не прикреплена к бюджетному обязательству, то она отказывается специалистом управления областного казначейства с комментарием "прикрепить заявку к бюджетному обязательству";

- если Заявка на оплату расходов и подтверждающие документы к ней не соответствуют требованиям [пункта 4.5](#P185), Заявка подлежит отказу и попадает в 7 статус "Отказан" с указанием причин отказа.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 10.09.2015 N 210)

4.8. Поступившие в управление областного казначейства заявки на оплату расходов и подтверждающие документы к ним рассматриваются и обрабатываются в течение трех дней. При этом управление областного казначейства ориентируется на дату поступления заявки, зафиксированную в программном комплексе "АЦК-Финансы".

Подтверждающие документы направляются получателем в управление областного казначейства через программу "АЦК-Финансы". Для оплаты денежных обязательств представляются следующие подтверждающие документы: договор (государственный контракт) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, заключенный в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, и документы, подтверждающие возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (счет, счет-фактура, накладная или акт приемки-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, счет), а также иные необходимые для осуществления предварительного контроля документы.

Абзацы третий - четвертый исключены. - Приказ минфина Нижегородской области от 24.06.2014 N 77.

Если в денежном обязательстве получателя средств предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, управление областного казначейства осуществляет проверку расчета суммы в рублях, определенной по официальному курсу на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Заявки на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Операции по обеспечению наличными деньгами получателей, операции по взносу наличных денег получателями учитываются на счете, открытом УФК по Нижегородской области в кредитной организации на балансовом счете N 40116, в соответствии с приказами министерства финансов Российской Федерации и Нижегородской области о порядке обеспечения наличными деньгами.

(п. 4.9 в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

4.10. Финансирование осуществляется в пределах наличия денежных средств на лицевом счете министерства финансов Нижегородской области, открытом в Управлении федерального казначейства по Нижегородской области.

В случае превышения суммы заявок над объемами денежных средств на лицевом счете министерства финансов заявки ставятся в очередь на финансирование.

4.11. Заявки на оплату расходов, находящиеся в статусе "Санкционирование", формируются в реестры заявок на финансирование по видам банковских операций: платежное поручение, мемориальный ордер.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) в реестре заявок исполнителем, начальником отдела и начальником управления областного казначейства (его заместителем).

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131)

На базе этих документов формируются платежные поручения. Платежные поручения объединяются в реестры платежных поручений, которые подписываются исполнителем, начальником отдела, руководителем и главным бухгалтером министерства финансов Нижегородской области, имеющим право контрольной подписи на документах, или уполномоченные руководителем лица.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131)

На основании подписанных реестров платежных поручений формируются электронные платежные документы, которые выгружаются в систему электронного документооборота Федерального казначейства. В СЭДФК платежные поручения проходят процедуру автоматического контроля. По результатам проверки ошибочные платежные поручения отказываются. Затем документы подписываются электронной подписью (ЭП) руководителя и главного бухгалтера министерства финансов и отправляются в УФК по Нижегородской области. УФК по Нижегородской области, в свою очередь, отправляет платежные поручения в банк.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

4.12. Порядок и условия обмена информацией между УФК по Нижегородской области и министерством финансов Нижегородской области определены Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Нижегородской области и министерством финансов Нижегородской области при кассовом обслуживании исполнения областного бюджета Нижегородской области в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Нижегородской области лицевого счета министерству финансов Нижегородской области.

4.13. При возврате денежных средств на лицевой счет получателя:

- суммы возвратов текущего финансового года учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход;

- суммы возвратов дебиторской задолженности прошлых лет направляются сначала на лицевой счет получателя, с которого была ранее проведена оплата расходов, а затем с лицевого счета перечисляются получателем в доход областного бюджета в соответствии с приказом министерства финансов Нижегородской области о порядке отражения на лицевых счетах дебиторской задолженности прошлых лет.

4.14. Получатели средств областного бюджета в пределах текущего финансового года вправе уточнять коды бюджетной классификации и операции по кассовым выплатам, которые были отражены на их лицевом счете.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении в Указаниях о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ;

- при изменении бюджетной классификации расходов областного бюджета Законом Нижегородской области "Об областном бюджете на текущий финансовый год";

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в платежном документе, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, кода бюджетной классификации.

Учет операций по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете получателя средств областного бюджета свободного остатка лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования по коду бюджетной классификации, на которые кассовые выплаты должны быть отнесены.

Получатели средств областного бюджета для уточнения операций по кассовым выплатам и кодов бюджетной классификации могут оформить: (или)

- заявку на оплату расходов с видом банковской операции 9 "Мемориальный ордер" В этом случае, управление областного казначейства осуществляет внесение изменений в произведенные кассовые расходы после осуществления процедур санкционирования в соответствии с настоящим Порядком;

- письмо об изменении за подписью руководителя учреждения (только в случае внесения изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ). В этом случае министерство финансов оформляет "Справку по расходам", где указываются вносимые изменения в коды бюджетной классификации или кассовые расходы. "Справка по расходам" оформляется в трех экземплярах и один экземпляр направляется бюджетополучателю.

"Справка по расходам" оформляется также на основании представленных отраслевыми структурными подразделениями министерства финансов Нижегородской области служебных записок об изменении кодов бюджетной классификации и уведомлений об изменении бюджетных назначений в случае внесения изменений в произведенные кассовые расходы областного бюджета на основании нормативных правовых актов Министерства финансов РФ.

На основании вышеуказанных документов управление областного казначейства оформляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа по форме по КФД 0531809 в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и порядком осуществления органами федерального казначейства отдельных финансовых функций финансовых органов субъектов РФ и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н (первый абзац пункта 2.5.3). Сформированное уведомление направляется в УФК по Нижегородской области. После отражения УФК по Нижегородской области операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете областного бюджета управлением областного казначейства оформляется "Уведомление о возврате средств в бюджет", прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета получателя средств областного бюджета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Наименование подраздела исключено. - Приказ минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17

4.15. Кассовые операции за счет целевых средств федерального бюджета, операции по которым учитываются на распорядительных лицевых счетах и лицевых счетах получателей средств областного бюджета, открытых в территориальных органах федерального казначейства по Нижегородской области осуществляются с предварительным санкционированием оплаты денежных обязательств управлением областного казначейства министерства финансов Нижегородской области.

(п. 4.15 в ред. приказа минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131)

4.15.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств следующий:

а) операции по санкционированию расходов осуществляются по отдельным направлениям расходования средств получателями, которые отражаются по следующим кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ):

- КОСГУ 225 - работы, услуги по содержанию имущества;

- КОСГУ 226 - прочие работы, услуги;

- КОСГУ 241 - безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям;

- КОСГУ 242 - безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций;

- КОСГУ 251 - перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

- КОСГУ 310 - увеличение стоимости основных средств;

- КОСГУ 340 - увеличение стоимости материальных запасов.

При этом санкционирование расходов по КОСГУ 225, 226, 340 осуществляется только по представленным заявкам на оплату расходов свыше 5,0 тыс. рублей;

(подп. "а" в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

б) в целях осуществления предварительного контроля управлением областного казначейства главные распорядители, распорядители и получатели средств при наступлении сроков оплаты по денежным обязательствам за счет средств федерального бюджета сначала оформляют Заявки на оплату расходов в программном комплексе "АЦК-Финансы" и представляют их в управление областного казначейства в электронном виде с применением электронной подписи (в 23 статусе "Импортирован") вместе с документами, которые являются основанием для платежа.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

Электронные документы хранятся в базе программного комплекса "АЦК-Финансы". В случае отсутствия электронного документооборота или факсимильной связи представляются копии документов на бумажном носителе, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью получателя средств областного бюджета.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131)

в) полученные заявки проверяются управлением областного казначейства на наличие информации и по направлениям в соответствии с [пунктом 4.5](#P185) настоящего Порядка;

г) после проверки представленных документов заявки на оплату расходов переводятся в 7 статус "Отказан" с комментариями:

- "санкционировано" - при условии соответствия всем требованиям, определенным [пунктом 4.5](#P185) настоящего Порядка;

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131)

- "отказано" - с указанием замечаний в случае несоответствия требованиям, определенным [пунктом 4.5](#P185) настоящего Порядка.

Санкционирование заявок осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) в реестре заявок исполнителем, начальником отдела и начальником управления областного казначейства (его заместителем).

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 21.10.2014 N 131)

Все проверенные заявки на оплату расходов, находящиеся в 7 статусе "Отказан", независимо от комментария направляются в электронном виде получателю бюджетных средств.

4.15.2. Главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств направляют в территориальные органы федерального казначейства платежные документы на оплату бюджетных обязательств за счет федеральных средств только в случае возврата из управления областного казначейства соответствующей заявки на оплату расходов с комментарием "санкционировано".

В случае возврата из управления областного казначейства заявки на оплату расходов с комментарием "отказано" получатели бюджетных средств устраняют замечания и повторно направляют ее в управление областного казначейства для проведения проверки.

Главные распорядители, распорядители и получатели бюджетных средств являются ответственными:

- за полноту и достоверность представляемых в управление областного казначейства документов на оплату за счет средств из федерального бюджета;

- за соответствие платежных документов, представляемых в территориальные органы федерального казначейства, "санкционированной" заявке управлением областного казначейства.

В случае нарушения главными распорядителями, распорядителями и получателями порядка санкционирования оплаты денежных обязательств за счет федеральных средств управление областного казначейства приостанавливает зачисление соответствующих федеральных средств на их лицевые счета в территориальных органах федерального казначейства.

V. ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

5.1. На следующий день, после завершения операционного дня, управление областного казначейства принимает электронную итоговую выписку по лицевому счету министерства финансов, открытому в УФК по Нижегородской области. На основании полученной выписки управление областного казначейства осуществляет квитовку расходных документов и обработку возвратных документов. После этого формирует выписки из лицевых счетов. Приложением к выпискам из лицевых счетов получателей в качестве подтверждающих документов являются исходящие платежные поручения и приложения к выписке кредитовые, заверенные штампом управления областного казначейства. Выписки подписываются электронной подписью сотрудника управления казначейства и направляются в программном комплексе "АЦК-Финансы" получателям в электронном виде.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

Получатели могут самостоятельно запросить выписки в электронном виде в программном комплексе "АЦК-Финансы" в любой момент времени и за произвольный период. Выписки, самостоятельно запрошенные получателями, не заверяются электронной подписью сотрудника управления казначейства и содержат информацию, актуальную на момент запроса выписки.

(в ред. приказа минфина Нижегородской области от 24.01.2017 N 17)

(п. 5.1 в ред. приказа минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101)

5.2. В выписке из лицевого счета, открытого получателю, указываются коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остаток предельных объемов финансирования на лицевом счете;

кассовый расход;

восстановление кассового расхода;

номера и даты платежных документов;

вид банковской операции;

реквизиты контрагента.

5.3. Получатели в течение трех дней после получения выписки из лицевого счета обязаны письменно сообщить в управление областного казначейства о суммах, ошибочно отраженных в лицевом счете. После чего производится проверка правильности отражения операций в лицевом счете и вносятся соответствующие исправления.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ

НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

6.1. Операции, отраженные на лицевых счетах получателей, являются объектами бюджетного учета исполнения расходов областного бюджета.

6.2. Ежедневно управление областного казначейства представляет в управление бюджетного учета и отчетности следующие документы операционного дня:

- подлинники распоряжений на перечисление средств с текущего счета с подписями должностных лиц министерства;

- реестр документов, отказанных банком в исполнении;

- подлинники уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- расходные расписания.

Управление областного казначейства представляет в управление бюджетного учета и отчетности документы по реестру, в котором указывается количество документов, ставятся подписи ответственных лиц управления областного казначейства и управления бюджетного учета и отчетности.

В случае своевременного получения выписки из Управления федерального казначейства документы представляются не позднее 15 часов через день после получения выписки, в случае задержки получения выписки документы задерживаются на время задержки получения выписки.

6.3. На основании представленных документов управление бюджетного учета и отчетности осуществляет проверку соответствия документов банковской выписке, регистрам бухгалтерского учета и отражает на счетах бухгалтерского учета все произведенные за день операции.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ

ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНАХ (ГОРОДАХ) ОБЛАСТИ

Исключен. - Приказ минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101.

Приложение 1

 "Разрешаю" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 на открытие лицевого счета

Наименование учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств

областного бюджета.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

 Отметки управления казначейства

Открыть лицевой счет для финансирования расходов из средств областного

бюджета.

Руководитель Управления областного казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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

Документы на оформление счета проверил.

Счет открыт "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение 2

 КАРТОЧКА

 образцов подписей и оттиска печати

Полное наименование учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТМЕТКА УПРАВЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ казначейства

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Разрешение на прием

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образцов

 Подписей

Наименование учредителя

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

Управление областного казначейства министерства

финансов Нижегородской области Начальник управления

603000, г. Н.Новгород, ул. Грузинская, д. 48 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаем образцы подписей и печати, которые "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

просим считать обязательными при совершении

операций по счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Чеки и другие распоряжения по счету: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Просим считать действительными при наличии на

них одной первой и одной второй подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование клиента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя и отчество | Образец подписи | Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом подписи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Образец оттиска печати

Место для печати организации, заверившей

Полномочия и подписи "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

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

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в

соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись руководителя учредителя)

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

Удостоверительная подпись нотариуса

Приложение 3

АНКЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учредителя |  |
| Наименование учреждения |  |
| ИНН |  |
| Почтовый адрес |  |
| Фамилия, полное имя и отчество руководителя |  |
| Телефон руководителя |  |
| Фамилия, полное имя и отчество главного бухгалтера |  |
| Телефон главного бухгалтера |  |
| Факс |  |
| Срок выплаты заработной платы |  |

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

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

М.П.

Приложение 4

ДОВЕРЕННОСТЬ

Исключено. - Приказ минфина Нижегородской области от 17.04.2015 N 101.

Приложение 4

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 об открытии лицевого счета

Министерство финансов Нижегородской области сообщает, что получателю

средств областного бюджета

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

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

 (наименование получателя средств областного бюджета, ИНН)

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2008 г. открывается лицевой счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

областного казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

Приложение 5

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на закрытие лицевого счета в министерстве финансов

 Нижегородской области

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

 (Наименование получателя средств областного бюджета, ИНН)

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

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На основании Порядка открытия и ведения управлением областного

казначейства министерства финансов Нижегородской области лицевых счетов,

просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Приложение 6

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 о закрытии лицевого счета

Министерство финансов Нижегородской области сообщает, что получателю

средств областного бюджета

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

 (наименование получателя средств областного бюджета, ИНН)

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. закрывается лицевой счет

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления

областного казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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