



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021

№ 46-п

г. Астрахань

О порядке открытия
и ведения лицевых счетов
министерством финансов
Астраханской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3, 8, 9 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3, 3.6, 3.7 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» министерство финансов Астраханской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Астраханской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства финансов Астраханской области от 30.12.2011 № 69-п «О порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Астраханской области»;

- постановление министерства финансов Астраханской области от 12.09.2012 № 29-п «О внесении изменений в постановление министерства финансов Астраханской области от 30.12.2011 № 69-п»;

- постановление министерства финансов Астраханской области от 05.12.2013 № 41-п «О внесении изменений в отдельные постановления министерства финансов Астраханской области»;

- постановление министерства финансов Астраханской области от 30.06.2015 № 23-п «О внесении изменений в постановление министерства финансов Астраханской области от 30.12.2011 № 69-п»;

- пункт 3 постановления министерства финансов Астраханской области от 19.04.2016 № 16-п «О внесении изменений в отдельные постановления министерства финансов Астраханской области».

04624

3. Отделу нормативно-правового обеспечения направить настоящее постановление:

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия для официального опубликования;

- в семидневный срок со дня принятия поставщикам справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и «Гарант» ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронную базу данных;

- в течение семи рабочих дней со дня принятия в прокуратуру Астраханской области;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области с указанием источника его официального опубликования.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022.

Заместитель председателя Правительства
Астраханской области - министр финансов
Астраханской области



Е.Н.Рязанова

УТВЕРЖДЕН

постановлением
министерства финансов
Астраханской области
от 21.12.2011 № 46-п

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов
Астраханской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Астраханской области (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3, 8, 9 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частями 3.3, 3.6, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Астраханской области для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Астраханской области, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Астраханской области;

порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Астраханской области для учета операций со средствами бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям Астраханской области (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям, созданным на базе имущества, находящегося в государственной собственности Астраханской области (далее - автономные учреждения).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса Астраханской области (далее - участники бюджетного процесса) являются:

главный распорядитель средств бюджета Астраханской области (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

распорядитель средств бюджета Астраханской области (далее - распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета Астраханской области (далее - получатель

бюджетных средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета Астраханской области (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета Астраханской области (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

министерство финансов Астраханской области (далее - министерство финансов);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

1.3. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

На обособленное подразделение бюджетного учреждения, автономного учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

1.4. Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Орган исполнительной власти Астраханской области (государственный орган), осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), орган исполнительной власти Астраханской области (государственный орган), осуществляющий функции и полномочия учредителя автономного учреждения (далее - учредитель автономного учреждения), является вышестоящим учреждением (далее - вышестоящее учреждение).

Вышестоящим учреждением для обособленного подразделения бюджетного (автономного) учреждения является бюджетное (автономное) учреждение, создавшее данное обособленное подразделение.

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в министерстве финансов, являются клиентами.

1.5. Министерство финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Астраханской области, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Виды лицевых счетов

1.6. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, министерством финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета Астраханской области в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета Астраханской области (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами

Астраханской области во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

6) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

1.7. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, министерством финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Астраханской области (далее - лицевой счет бюджетного учреждения));

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Астраханской области в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

1.8. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, министерством финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Астраханской области) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Астраханской области в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

1.9. При открытии лицевых счетов им присваиваются номера.

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 5 разряды - код главы (код главы вышестоящего участника бюджетного процесса, код главы вышестоящего учреждения), в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Астраханской области (далее - код главы);

с 6 по 10 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр). При формировании лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств указывается учетный номер реестровой записи Сводного реестра бюджетного (автономного) учреждения, принимающего полномочия;

11 разряд - контрольный разряд:

для участников бюджетного процесса - «1»,

для бюджетных учреждений - «6»,

для автономных учреждений - «7».

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр.

Министерством финансов для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев, установленных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

2.2. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

При осуществлении получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению государственных контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

2.3. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в министерство финансов.

2.4. Документы, предусмотренные пунктами 2.5, 2.16 и 2.21 раздела 2 настоящего Порядка, представляются в министерство финансов за подписью

руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц).

2.5. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.6. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка министерства финансов Астраханской области об открытии лицевого счета клиенту № ____», которая заполняется министерством финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), ИНН и КПП; для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по строке «Наименование клиента» указывается полное наименование получателя бюджетных средств, передающего свои полномочия с указанием в скобках полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающего полномочия, в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением ИНН, КПП и контактного телефона;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения)»:

для участника бюджетного процесса - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и кода главы;

для главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета - строка не заполняется, код главы в кодовой зоне проставляется;

для бюджетного (автономного) учреждения - полное наименование вышестоящего учреждения, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и кода главы.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 1.6 - 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Отметка министерства финансов об открытии лицевого счета клиенту заполняется следующим образом.

В Отметке министерства финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявленным на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка министерства финансов об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) министерства финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) министерства финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником министерства финансов, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты открытия лицевого счета.

2.7. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в министерство финансов в одном экземпляре;

б) Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью руководителя (уполномоченного им лица) по строке «Право первой подписи» и по строке «Право второй подписи»;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица), а также при

назначении временно исполняющего обязанности руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица) в случае освобождения руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица) от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 2.31 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 2.31 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

е) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется в соответствии с пунктами 2.31 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 2.10, 2.31 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

2.8. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с министерством финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами с использованием электронной подписи для главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Астраханской области, государственных казенных учреждений Астраханской области (Договора об обмене электронными документами с использованием электронной подписи для государственных автономных (бюджетных) учреждений Астраханской области) (далее - Договор об обмене

электронными документами), заключенного между клиентом и министерством финансов, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.9. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей клиент указывает код по Сводному реестру.

Министерство финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

В случае если в министерство финансов одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены вышестоящим участником бюджетного процесса (вышестоящим учреждением).

2.10. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением ИНН, КПП и контактного телефона;

по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

по строке «Вышестоящий участник бюджетного процесса (вышестоящее учреждение)» указывается:

для участника бюджетного процесса - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

для главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета - строка не заполняется;

для бюджетного (автономного) учреждения - полное наименование вышестоящего учреждения, в ведении которого находится клиент.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей (платежных документов) и иных документов при совершении операции по лицевому счету», заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей фамилию, имя и отчество.

На подписи в случаях, установленных пунктами 2.31 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения) об удостоверении полномочий и подписей» оборотной стороны Карточки образцов подписей заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, образцы подписей заверяются руководителем (уполномоченным им лицом) вышестоящего учреждения.

Раздел «Отметка министерства финансов Астраханской области о приеме образцов подписей» оборотной стороны Карточки образцов подписей заполняется и подписывается ответственным исполнителем министерства финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

2.11. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 2.6, 2.10, 2.31 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту министерство финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в министерство финансов документах для открытия лицевого счета не допускается.

2.12. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется министерством финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

2.13. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в министерство финансов ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в министерство финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в министерство финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.14. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником министерства финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником министерства финансов.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов министерство финансов переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с даты их открытия.

Закрывающаяся Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

2.15. Проверенные документы, соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в министерстве финансов.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с

правилами делопроизводства.

2.16. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет в министерство финансов следующие документы:

а) Заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление на переоформление лицевого счета составляется на каждый лицевой счет, открытый клиенту министерством финансов.

2.17. Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка министерства финансов о переоформлении лицевого счета № ____», которая заполняется министерством финансов.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащий переоформлению и соответствующий номеру лицевого счета, открытому клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения)»:

для участника бюджетного процесса - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и кода главы;

для главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета - строка не заполняется, код главы в кодовой зоне проставляется;

для бюджетного (автономного) учреждения - полное наименование вышестоящего учреждения, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и кода главы вышестоящего учреждения;

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должен быть переоформлен лицевой счет клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевого счета, с отражением в кодовой зоне номера и даты

данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое новое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, номер лицевого счета, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода главы (кода главы вышестоящего участника бюджетного процесса, вышестоящего учреждения), ИНН и КПП.

По строке «вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета, подлежащего переоформлению.

Заявительная надпись подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Отметка министерства финансов о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке министерства финансов о переоформлении лицевого счета указывается номер лицевого счета, переоформленный в соответствии с Заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка министерства финансов о переоформлении лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) министерства финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) министерства финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем министерства финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты переоформления лицевого счета.

2.18. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевого счета, в соответствии с пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту министерство финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевого счета форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в министерство финансов документах на переоформление лицевого счета не допускается.

2.19. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется министерством финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

2.20. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником министерства финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 2.18 раздела 2 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

2.21. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленного клиентом (ликвидационной комиссией) в министерство финансов или оформленного уполномоченным работником министерства финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту министерством финансов.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

2.22. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным работником министерства финансов), за исключением части «Отметка министерства финансов о закрытии лицевого счета № ____», которая заполняется министерством финансов.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения)»:

для участника бюджетного процесса - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и кода

главы;

для главного распорядителя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета - строка не заполняется, код главы в кодовой зоне проставляется;

для бюджетного (автономного) учреждения - полное наименование вышестоящего учреждения, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру и кода главы вышестоящего учреждения.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (министерства финансов), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения).

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником министерства финансов Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) министерства финансов не подписывается.

Отметка министерством финансов о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке министерства финансов о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка министерства финансов о закрытии лицевого счета

подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) министерства финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) министерства финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем министерства финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты закрытия лицевого счета.

2.23. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 2.22 раздела 2 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту министерство финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в министерство финансов документах на закрытие лицевого счета не допускается.

2.24. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется министерством финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 2.23 раздела 2 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

2.25. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник министерства финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.26. Министерство финансов в течение пяти рабочих дней после открытия, переоформления, закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

2.27. Министерство финансов после открытия, переоформления, закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в течение трех дней сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 6 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

2.28. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

2.29. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, представляет в министерство финансов копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.30. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.31. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей на оборотной стороне не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей на оборотной стороне не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати на подписи вышеуказанного лица.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора источников финансирования дефицита бюджета и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и оттиском печати на подписи указанного лица.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица и оформляется с учетом следующих особенностей:

по строке «Наименование клиента» указывается полное и сокращенное наименование получателя бюджетных средств, передающего свои полномочия с указанием в скобках полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающего полномочия, в соответствии с полным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением ИНН, КПП и контактного телефона.

2.32. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.5, 2.29 и 2.30 раздела 2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными

пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов не позднее двух рабочих дней после установленного настоящим Порядком срока проведения проверки представленных документов, уведомляет в письменном виде клиента с указанием причины возврата.

2.33. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями министерством финансов не позднее двух рабочих дней после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

2.34. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств.

2.35. Министерство финансов в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

2.36. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.17 раздела 2 настоящего Порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

2.37. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

2.38. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в министерство финансов вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.10 и 2.31 раздела 2 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в министерство финансов получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.29 раздела 2 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, клиент представляет в министерство финансов Карточку образцов подписей к лицевым счетам, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.10 и 2.31 раздела 2 настоящего Порядка. Уполномоченный работник министерства финансов в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

2.39. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП), номер лицевого счета клиента не меняется.

2.40. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник министерства финансов на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

2.41. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов,

предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета) в соответствии с пунктами 2.10 и 2.31 раздела 2 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевого счета.

При приеме Карточки образцов подписей министерством финансов также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.42. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.16 и 2.38 раздела 2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.18 и 2.41 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов в течение двух рабочих дней после установленного настоящим Порядком срока проведения проверки представленных документов, уведомляет в письменном виде клиента с указанием причины возврата.

2.43. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется министерством финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.18 и 2.41 раздела 2 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после завершения их проверки.

2.44. Министерство финансов в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, принимающему бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

2.45. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.22 раздела 2 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.46. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, принимающих бюджетные полномочия, в министерство финансов, получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.29 раздела 2 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

2.47. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в министерство финансов одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.48. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

2.49. Клиент (ликвидационная комиссия) обязан не позднее пятого рабочего дня после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в министерство финансов Заявление на закрытие лицевого счета.

2.50. При реорганизации (ликвидации) клиента в министерство финансов клиентом (ликвидационной комиссией) представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником министерства финансов.

2.51. При изменении типа учреждения в министерство финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения.

2.52. При передаче распорядителя, получателя из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств, открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

2.53. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.21, 2.46, 2.47, 2.50 и 2.51 раздела 2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.23 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов в течение двух рабочих дней после установленного настоящим

Порядком срока проведения проверки представленных документов, уведомляет в письменном виде клиента с указанием причины возврата.

2.54. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.23 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя.

2.55. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 2.58 раздела 2 настоящего Порядка.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку, представленного в министерство финансов.

Министерство финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, на соответствие показателям, отраженным на лицевых счетах участников бюджетного процесса, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса.

При приеме Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и

обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, министерство финансов также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, показателям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе министерство финансов не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, возвращает его клиенту.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником министерства финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником министерства финансов, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

2.56. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в министерство финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником министерства финансов, перечисление остатка денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, производится по Заявке на кассовый расход, оформленной уполномоченным работником министерства финансов в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета).

Денежные средства, поступившие на счет министерства финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, в течение десяти рабочих дней перечисляются на

основании Заявки на кассовый расход, оформленной министерством финансов в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

2.57. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется министерством финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником министерства финансов.

2.58. Министерство финансов прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, главным администратором (администратором) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

Министерство финансов прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по Заявке на кассовый расход клиента либо министерства финансов.

2.59. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном, соответственно, для лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

2.60. Министерство финансов в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности открытия, переоформления
и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными
и автономными учреждениями

2.61. Министерством финансов открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр на основании документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

2.62. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения) представляет в министерство финансов ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

2.63. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати.

Карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения соответствующего лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати.

2.64. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.5 и 2.62 раздела 2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов не позднее двух рабочих дней после установленного настоящим Порядком срока проведения проверки представленных документов, уведомляет в письменном виде клиента с указанием причины возврата.

2.65. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, министерством финансов не позднее двух рабочих дней после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС присваивается номер,

который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

Лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

2.66. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 2.17 раздела 2 настоящего порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

2.67. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

2.68. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в министерство финансов Заявление на переоформление лицевого счета.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 2.10 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка.

2.69. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей в соответствии с пунктами 2.10 и 2.63 раздела 2 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевого счета.

При приеме Карточки образцов подписей министерством финансов также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.70. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник министерства финансов на Заявлении на

переоформление лицевого счета, представленном клиентом, и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

2.71. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 2.68 раздела 2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.18 и 2.69 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов в течение двух рабочих дней после установленного настоящим Порядком срока проведения проверки представленных документов, уведомляет в письменном виде клиента с указанием причины возврата.

2.72. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется министерством финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.18 и 2.69 раздела 2 настоящего Порядка, не позднее двух рабочих дней после завершения их проверки.

2.73. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- в) передачей клиента из ведения одного вышестоящего учреждения в ведение другого вышестоящего учреждения;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.74. Закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) в министерство финансов одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

2.75. Клиент (ликвидационная комиссия) обязан не позднее пятого рабочего дня после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в министерство финансов Заявление на закрытие лицевого счета.

2.76. При реорганизации (ликвидации) клиента в министерство финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным работником министерства финансов.

2.77. При изменении типа учреждения в министерство финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения.

2.78. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 2.74, 2.76 и 2.77 раздела 2 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.23 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов в течение двух рабочих дней после установленного настоящим Порядком срока проведения проверки представленных документов, уведомляет в письменном виде клиента с указанием причины возврата.

2.79. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.23 раздела 2 настоящего Порядка, министерство финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту в электронном виде в соответствии с Договором об обмене электронными документами:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку.

2.80. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

В случае закрытия лицевого счета клиенту в связи с реорганизацией (ликвидацией) клиента передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку, представленного в министерство финансов.

Министерство финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, министерство финансов

также проверяет соответствие формы представленного Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, показателям, отраженным на соответствующих лицевых счетах, отсутствия реквизитов, подлежащих заполнению при его представлении, несоответствия формы Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе министерство финансов не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, возвращает его клиенту.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником министерства финансов.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным работником министерства финансов, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

2.81. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное учреждение в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.75 раздела 2 настоящего Порядка, представляет в министерство финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.75 раздела 2 настоящего Порядка, представляет в министерство финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

2.82. Денежные средства, поступившие на счет министерства финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после

закрытия лицевого счета, в течение десяти рабочих дней перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

2.83. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учетных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется министерством финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником министерства финансов.

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в министерстве финансов

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

3.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования.

3.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты средств;
 поступление средств;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

3.4. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

выплаты средств;
 поступление средств.

3.5. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
 распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

3.6. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
 выплаты средств;
 поступление средств.

3.7. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

3.8. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отражаются следующие операции:

выплаты средств;
 поступления средств.

3.9. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются министерством финансов на основании Заявки на кассовый расход.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Астраханской области средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджет Астраханской области, их перечисление на единый счет бюджета Астраханской области осуществляется министерством финансов на основании Заявки на кассовый расход, представленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета

операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

3.10. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законом о бюджете Астраханской области.

Документооборот при ведении лицевых счетов

3.11. Министерство финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления министерством финансов клиенту в электронном виде в соответствии с Договором об обмене электронными документами, заключенным между министерством финансов и клиентом, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

3.12. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в министерстве финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операций (после закрытия операционного дня) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется министерством финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в министерство финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе министерства финансов.

Министерство финансов вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых министерством финансов, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложение к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств. Указанные Выписка и Приложение к выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, принявшему полномочия.

3.13. Министерство финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, принявшему полномочия.

3.14. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному обращению.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиентами направляются в министерство финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки

из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

3.15. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется министерством финансов в соответствии с правилами делопроизводства.

3.16. Клиент письменно сообщает министерству финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.17. Руководитель министерства финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

3.18. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями № 1 - 27 настоящего Порядка.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета

от « ____ » _____ 20__ г.

| | | Коды | |
|---|-----------------------|--|-------|
| Наименование клиента | _____ | дата по Сводному реестру ИНН КПП | _____ |
| | _____ | | _____ |
| | (полное наименование) | | _____ |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения) | _____ | по Сводному реестру Глава | _____ |
| | (полное наименование) | | _____ |
| Прошу открыть лицевой счет | _____ | Код лицевого счета | _____ |
| | (вид лицевого счета) | | |

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка министерства финансов Астраханской области об открытии
лицевого счета клиенту

№ _____

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

Код клиента _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента (полное и краткое) _____

ИНН _____ КПП _____ телефон _____

Адрес _____

Вышестоящий участник бюджетного процесса (вышестоящее учреждение) _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей (платежных документов) и иных документов при совершении операции по лицевому счету

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

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения)

об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей

_____ (подпись)

М.П.

Отметка министерства финансов Астраханской области о приеме образцов подписей

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки

Приложение № 3 к Порядку

Книга регистрации лицевых счетов
на «__» _____ 20__ г.

| |
|---------------|
| Коды |
| Дата открытия |
| Дата закрытия |

Наименование финансового органа _____

| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Примечание |
|------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник отдела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета № _____

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------------|
| | | | Коды |
| | « ____ » _____ 20__ г. | Дата | |
| Наименование клиента | _____ (полное наименование) | по Сводному реестру | |
| | | ИНН | |
| | | КПП | |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения) | _____ | по Сводному реестру | |
| | | Глава | |
| Причина переоформления | _____ | | |
| Документ-основание для переоформления | (причина и наименование документа-основания) | номер | |
| Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие: | | дата | |
| Наименование клиента | _____ (полное наименование) | по Сводному реестру | |
| | | ИНН | |
| | | КПП | |
| | | Глава | |
| Номер счета | _____ | | |
| Вид лицевого счета | _____ | | |
| Приложения: | _____ | | |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) | _____ (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | _____ (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| « ____ » _____ 20__ г. | | | |
| Отметка министерства финансов Астраханской области | | | |
| о переоформлении лицевого счета № _____ | | | |
| Руководитель | _____ (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер | _____ (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель | _____ (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| « ____ » _____ 20__ г. | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

| | | |
|---|----------------------|---------------------|
| На закрытие лицевого счета № _____ | _____ | Коды |
| « ____ » _____ 20__ г. | _____ | Дата |
| Наименование клиента | _____ | по Сводному реестру |
| (полное наименование) | _____ | ИНН |
| | _____ | КПП |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения) | _____ | по Сводному реестру |
| (полное наименование) | _____ | Глава |
| Прошу закрыть лицевой счет | _____ | |
| | (вид лицевого счета) | |

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

| Номер счета | Реквизиты банка | | |
|-------------|-----------------|-----|------------------------|
| | наименование | БИК | Корреспондентский счет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка министерства финансов Астраханской области
о закрытии лицевого счета № _____

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

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

2. Доведенные бюджетные данные

| № п/п | Документ | | Бюджетные ассигнования | | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | | Пределные объемы финансирования |
|--------|----------|------|---------------------------|----------------------------|------------|------------|-------------------------------|----------------------------|------------|------------|---------------------------------|
| | номер | дата | на текущий финансовый год | на плановый период - годов | первый год | второй год | на текущий финансовый год | на плановый период - годов | первый год | второй год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | | |

3. Распределенные бюджетные данные

| N п/п | Документ | | Бюджетные ассигнования | | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | | Пределные объемы финансирования |
|--------|----------|------|---------------------------|----------------------------|------------|------------|-------------------------------|----------------------------|------------|------------|---------------------------------|
| | номер | дата | на текущий финансовый год | на плановый период - годов | первый год | второй год | на текущий финансовый год | на плановый период - годов | первый год | второй год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | | |

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств № []
за « » 20__ г.

Дата
Дата предыдущей выписки

| |
|------|
| Коды |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| 383 |

Наименование финансового органа

по Сводному
реестру
по ОКПО

Получатель бюджетных средств

Главный распорядитель
(распорядитель) бюджетных
средств

Глава по БК

Периодичность: ежедневная

по ОКЕИ

Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными 1.1. Остатки на лицевом счете

| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | | Лимиты бюджетных обязательств | | Пределные объемы финансирования | | |
|----------------------------|------------------------|------------|-------------------------------|------------|------------------------------------|---|---|
| | на ____ годов | | на ____ годов | | | | |
| | первый год | второй год | первый год | второй год | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Остаток на начало дня | | | | | | | |
| Остаток на конец дня | | | | | | | |

1.2. Доведенные бюджетные данные

| Документ номер | дата | Бюджетные ассигнования | | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | | Пределные объемы финансирования |
|-------------------|--------|------------------------------------|---|------------|------------------------------------|---|------------|--|------------|---------------------------------------|
| | | на _____ текущий финансовый год | на плановый период _____ - _____ годов | | на _____ текущий финансовый год | на плановый период _____ - _____ годов | | Предельные объемы финансирования | | |
| | | первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год | | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | Итого: | | | | | | | | | |

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

| Наименование показателя | Бюджетные обязательства на _____ текущий финансовый год | | Денежные обязательства на _____ текущий финансовый год | | Поступления (с начала _____ текущего финансового года) | Выплаты (с начала _____ текущего финансового года) |
|----------------------------|---|--|--|------------|--|--|
| | на _____ текущий финансовый год | на плановый период _____ - _____ годов первый год | первый год | второй год | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Остаток на начало дня | | | | | | |
| Остаток на конец дня | | | | | | |

2.2. Поступления

| Документ | | Сумма | Примечание |
|----------|------|-------|------------|
| номер | дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Итого: | | | |

2.3. Выплаты

| Документ, подтверждающий проведение операций | Документ получателя бюджетных средств | | Сумма | Примечание |
|--|---------------------------------------|------|-------|------------|
| | номер | дата | | |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Итого: | | | | |

2.4. Бюджетные обязательства

| Документ | Учетный номер | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период _____ годов | |
|----------|---------------|---------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | первый год | второй год |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Итого: | | | | |

2.5. Денежные обязательства

| Документ | | Учетный номер | Сумма на _____ текущий финансовый год |
|----------|------|---------------|---------------------------------------|
| номер | дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| Итого: | | | |

_____ (должность) _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

Приложение № 8
к Порядку

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во
временное распоряжение получателя бюджетных средств № _____
за «___» _____ 20__ г.

| |
|------|
| Коды |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| 383 |

Дата
Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа _____

Получатель бюджетных средств _____

Главный распорядитель
(распорядитель) бюджетных
средств _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб

по Сводному
реестру
по ОКПО

Глава по БК

по ОКЕИ

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

| № п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | | | Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении | | | Поступления | Выплаты |
|--------|--|-------|------|--|-------|------|-------------|---------|
| | наименование | номер | дата | наименование | номер | дата | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | |

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер телефона)

2. Доведенные бюджетные ассигнования

| № п/п | Документ | | | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | | годов |
|--------|--------------|-------|------|---------------------------------|--------------------------|------------|-------------|
| | наименование | номер | дата | | первый год | второй год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

3. Распределенные бюджетные ассигнования

| № п/п | Документ | | | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период | | годов |
|--------|--------------|-------|------|---------------------------------|--------------------------|------------|-------------|
| | наименование | номер | дата | | первый год | второй год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |

..... (подпись)

..... (расшифровка подписи)

..... (телефон)

2. Доведенные бюджетные ассигнования

| № п/п | Документ | | | Сумма на _____ текущий финансовый год | Сумма на плановый период _____ годов | |
|-------|--------------|-------|------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | наименование | номер | дата | | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Итого: | | | | | |

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

| Наименование показателя | Поступления (с начала _____ текущего финансового года) | | Выплаты (с начала _____ текущего финансового года) |
|-------------------------|--|---|--|
| | 1 | 2 | |
| 1 | | | 3 |
| На начало дня | | | |
| На конец дня | | | |

3.2. Поступления

| № п/п | Документ | | | Сумма |
|--------|--------------|-------|------|-------|
| | наименование | номер | дата | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Итого: | | | | |

3.3. Выплаты

| № п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | | Документ администратора источников финансирования | | | Сумма | |
|--------|--|-------|---|--------------|-------|-------|------|
| | наименование | номер | дата | наименование | номер | | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Итого: | | | | | | | |

(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(телефон)

2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

| Код по БК | Получено | | Распределено | | Подлежит распределению | | Примечание | | | |
|-----------|---------------------------|--|---------------------------|--|---------------------------|--------------------------------|------------|------------|----|----|
| | на текущий финансовый год | на плановый период _____ годов первый год второй год | на текущий финансовый год | на плановый период _____ годов первый год второй год | на текущий финансовый год | на плановый период _____ годов | | | | |
| | | | | | | первый год | | второй год | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | |

3. Предельные объемы финансирования

3.1. Доведенные

| Код Главы по БК | Получено | Примечание |
|-----------------|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

3.2. Распределенные

| Код по БК | Распределено | Примечание |
|-----------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

3.3. Подлежат распределению

| Код Главы по БК | Подлежат распределению | Примечание |
|-----------------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

.....
(должность).....
(подпись).....
(расшифровка подписи).....
(телефон)

Приложение № 12
к Порядку

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета получателя бюджетных средств № _____
на «___» _____ 20__ г.

| |
|-----------------------------------|
| Коды |
| Дата |
| по Сводному реестру по ОКПО |
| Глава по БК |
| по ОКЕИ |
| 383 |

Наименование финансового органа

Получатель бюджетных средств

Главный распорядитель
(распорядитель) бюджетных
средств

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

| Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | | Лимиты бюджетных обязательств | | Пределные объемы финансирования | | |
|-----------------------------|------------------------------------|---|------------------------------------|---|------------------------------------|------------|---|
| | на _____ текущий финансовый год | на плановый период _____ - _____ годов | на _____ текущий финансовый год | на плановый период _____ - _____ годов | | | |
| | | | | первый год | | второй год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Остаток на отчетную дату | | | | | | | |

2. Операции с бюджетными средствами

| Код по БК | Бюджетные обязательства | | Денежные обязательства на текущий финансовый год | Поступления | Выплаты | Итого перечислений (гр. 6 - гр. 5) | Неисполнены е бюджетные обязательства | Неисполненные денежные обязательства | Примечание | |
|--------------|------------------------------------|---|---|-------------|---------|--|---|--|------------|----|
| | на текущий финансовый год | на плановый период _____ годов первый год второй год | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета № на « ... » ... 20... г.

| | |
|------|------|
| | Коды |
| | |
| Дата | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | 383 |

Наименование финансового органа

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Глава по БК
по Сводному реестру
по ОКПО
по ОКЕИ

1. Бюджетные ассигнования

| Код по БК | Получено | | Распределено | | Подлежит распределению | | | | | |
|-----------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|---|---|---|----|
| | на текущий финансовый год | на плановый период - годов | на текущий финансовый год | на плановый период - годов | на текущий финансовый год | на плановый период - годов | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | |
| | | | первый год | второй год | первый год | второй год | | | | |
| 1 | | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | |

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета №
на « ____ » _____ 20____ г.

Наименование финансового органа

Администратор источников финансирования
дефицита бюджета
Главный администратор
источников финансирования
дефицита бюджета
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

| |
|-----------------------------------|
| Коды |
| |
| Дата |
| |
| |
| |
| по Сводному реестру по ОКПО |
| |
| Глава по БК |
| |
| по ОКЕИ |
| 383 |

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

| Наименование показателя | Сумма на _____ текущий финансовый год | Сумма на плановый период _____ годов | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | первый год | второй год |
| I | 2 | 3 | 4 |
| Остаток на отчетную дату | | | |

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

| Код по БК | Сумма на текущий финансовый год | Сумма на плановый период годов | |
|-----------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | первый год | второй год |
| | всего | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| Итого: | | | |

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

| Код по БК | Неиспользованные бюджетные ассигнования |
|-----------|---|
| 1 | 2 |
| | |
| | |
| Итого: | |

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

| Код по БК | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 3 - гр. 2) |
|-----------|-------------|---------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Итого: | | | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

| | |
|---------------------|-----|
| Коды | |
| Дата | |
| по Сводному реестру | |
| по Сводному реестру | |
| по ОКЕИ | 383 |

Акт приема-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса

от « » 20 г.

Участник бюджетного процесса, передающей выплаты, поступления и обязательства

Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты, поступления и обязательства

Наименование финансового органа

Единица измерения: руб

Основание для передачи выплат, поступлений и обязательств

1. Бюджетные средства

| Код по БК передающего участника бюджетного процесса | Код по БК принимающего участника бюджетного процесса | Наименование вида средства для исполнения обязательства | 1. Бюджетные средства | | Выплаты | Примечание |
|---|--|---|------------------------|-------------|---------|------------|
| | | | Остаток на начало года | Поступления | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Итого по виду средств | | | | | | |
| Всего | | | | | | |

4.2. Передаваемые денежные обязательства

| Учетный номер обязательства | Код по БК | | Аналитический код | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Сумма | Сумма | | Примечание | |
|-----------------------------|--|---|-------------------|--|-------|--------|-----------------|------------|----|
| | обязательства, передаваемого участника бюджетного процесса | обязательства, принимаемого участника бюджетного процесса | | | | учтено | исполнено всего | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

« » 20__ г

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

« » 20__ г

Уполномоченный сотрудник
министерства финансов
Астраханской области

(должность)

(расшифровка подписи)

(телефон)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 17
к Порядку

| | |
|--|------|
| ВЫПСКА из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № за « » 20 г. | Коды |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | 383 |

Дата
Дата предыдущей выписки

Наименование финансового органа

Наименование бюджетного
(автономного) учреждения

Наименование вынестоящего
учреждения
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

| Документ, подтверждающий проведение операции взаимование | номер | дата | Поступления | Выплаты | Примечание |
|---|-------|------|-------------|---------|------------|
| | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Итого | | | | | |

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 _____ (должность)

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного) учреждения

| Документ, подтверждающий проведение операций | | Документ бюджетного (автономного) учреждения | | | Поступления | Выплаты | Примечание | |
|--|-------|--|--------------|-------|-------------|---------|------------|------|
| наименование | номер | дата | наименование | номер | | | | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | Итого | | | | | |

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____

на « ____ » _____ 20__ г.

| |
|-----------------------------|
| Коды |
| Дата |
| по Сводному реестру по ОКПО |
| Глава по БК по ОКПО |
| по ОКЕИ |
| 383 |

Наименование финансового органа _____

Наименование (бюджетного) автономного учреждения _____

Наименование вышестоящего учреждения _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб

1. Остаток средств на лицевом счете

| | | |
|------------------------------|----------------|------------------|
| Дополнительная классификация | На начало года | На отчетную дату |
| 1 | 2 | 3 |
| Итого | | |

2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

| Дополнительная классификация | Код по БК | Рег. класс. | Поступления | Выплаты |
|------------------------------|-----------|-------------|-------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Итого | | | | |

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Приложение № 20
к Порядку

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____ на « ____ » _____ 20 ____ г.

| | |
|-----------------------------|-----|
| Коды | |
| Дата | |
| по Сводному реестру по ОКПО | |
| Глава по БК по ОКПО | |
| по ОКЕИ | 383 |

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджетного (автономного) учреждения _____

Наименование вышестоящего учреждения _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

1. Остаток средств на лицевом счете

| Код субсидии | На начало года | На отчетную дату | |
|---------------|----------------|------------------|--|
| | | всего | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии |
| прошлого года | | | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 5 |
| | | | 6 |
| Итого | | | |

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

| Код субсидии | Код по БК | Рег. класс. | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало ____ г. | | Планируемые | |
|--------------|-----------|-------------|--|----|-------------|---------|
| | | | начало | г. | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 6 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | Итого | | | | |

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного) учреждения

| Код субсидии | Код по БК | Рег. класс. | Поступления | Выплаты |
|--------------|-----------|-------------|-------------|---------|
| I | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Итого | | | | |

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

Приложение № 21
к Порядку

Акт присмки-передачи показателей лицевого счета, открытого
бюджетному (автономному) учреждению

от « » 20 г.

| | | |
|-----------------------------|--|------|
| Дата | | Коды |
| по Сводному реестру по ОКПО | | |
| Номер счета | | |
| Глава по БК по ОКПО | | |
| по Сводному реестру по ОКПО | | |
| Номер счета | | |
| Глава по БК по ОКПО | | |
| по ОКЕИ | | 383 |

Передающая сторона:

Клиент (бюджетное (автономное) учреждение)

Наименование финансового органа

Наименование вышестоящего учреждения

Принимающая сторона:

Клиент (бюджетное (автономное) учреждение)

Наименование финансового органа

Наименование вышестоящего учреждения

Единица измерения: руб

Основание для передачи

| Код по БК | 2. Лимиты бюджетных обязательств | | | | Примечание | | | | | |
|-----------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| | Получено | | Распределено | | Подлежит распределению | | на _____ финансовый год | на _____ финансовый год | на _____ финансовый год | |
| | на _____ финансовый год | на плановый период _____ годов | на _____ финансовый год | на _____ финансовый год | первый год | второй год | | | | первый год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | | |

3. Предельные объемы финансирования
3.1. Доведенные

| Код Главы по БК | Получено | Примечание |
|-----------------|----------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

3.2. Распределенные

| Код по БК | Распределено | Примечание |
|-----------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

3.3. Подлежат распределению

| Код Главы по БК | Подлежат распределению | Примечание |
|-----------------|------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

2. Операции с бюджетными средствами

| Код по БК | Бюджетные обязательства | | Денежные обязательства на текущий финансовый год | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 7 - гр. 6) | Примечание | |
|-----------|---------------------------|--------------------------------|--|-------------|---------|-----------------------|------------|------------|
| | на текущий финансовый год | на плановый период _____ годов | | | | | | |
| | | первый год | | | | | | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | |

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета №

за «__» _____ 20__ г.

| |
|------|
| Коды |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| 383 |

Дата

Наименование финансового органа _____

Глава по БК
по Сводному
реестру
по ОКПО
по ОКЕИ

Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета

Периодичность: ежелевневная

Единица измерения: руб

1. Доведенные бюджетные ассигнования

| Код по БК | Получено | | | Распределено | | | Подлежит распределению | | | Примечание |
|-----------|---------------------------|--------------------|------------|---------------------------|--------------------|------------|---------------------------|--------------------|------------|------------|
| | на текущий финансовый год | на плановый период | | на текущий финансовый год | на плановый период | | на текущий финансовый год | из плановый период | | |
| | | первый год | второй год | | первый год | второй год | | первый год | второй год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Итого: | | | | | | | | | | |

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета №за « » 20 г.

| | |
|------|--|
| Коды | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Дата

Наименование финансового органа

Администратор источников финансирования
дефицита бюджета
Главный администратор
источников финансирования
дефицита бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

по Сводному
реестру
по ОКПОГлава по БК
по ОКЕИ

383

1. Доведенные бюджетные ассигнования

| Код по БК | Дата вступления в действие | Бюджетные ассигнования | | Примечание |
|-----------|-------------------------------|---------------------------|--|------------|
| | | на текущий финансовый год | на плановый период « <u> </u> » - <u> </u> годов первый год второй год | |
| 1 | 2 | 3 | 4 5 | 6 |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

| Код по БК | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 3 - гр. 2) | Примечание |
|-----------|-------------|---------|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого: | | | | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____

за « ____ » _____ 20____ г.

Наименование финансового органа _____

Наименование бюджетного (автономного) учреждения _____

Наименование вынестоящего учреждения _____
Периодичность: ежелевная
Единица измерения: руб

| |
|---------------------|
| Коды |
| Дата |
| по ОКПО |
| по Сводному реестру |
| Глава по БК |
| по ОКПО |
| по ОКБИ 383 |

1. Остаток средств на лицевом счете

| Дополнительная классификация | На начало года | Всего | |
|------------------------------|----------------|---------------|--------------|
| | | на начало дня | на конец дня |
| I | 2 | 3 | 4 |
| Итого | | | |

2. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

| Дополнительная классификация | Код по БК | Рег. класс. | Поступления | Выплаты |
|------------------------------|-----------|-------------|-------------|---------|
| | | | | |
| I | | | | |
| Итого | | | | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

3. Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

| Код субсидии | Код по БК | Рег. класс. | Поступления | Выплаты |
|--------------|-----------|-------------|-------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Итого | | | | |

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)