Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 29 октября 2010 г. N 296

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минфина Свердловской области от 26.05.2011 N 204,от 23.12.2011 N 582, от 12.04.2012 N 110, от 23.12.2014 N 632,от 25.08.2015 N 322, от 10.12.2018 N 584) |

В целях реализации статьи 5 Федерального закона от 26.04.2007 N 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2007, N 18, ст. 2117), в соответствии со статьями 161, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P38) открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу следующие Приказы Министерства финансов Свердловской области:

1) от 31.03.2010 N 67 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета";

2) от 28.11.2008 N 115 "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета".

3. Признать утратившим силу с 01.05.2011 Приказ Министерства финансов Свердловской области от 28.12.2007 N 117 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов областного бюджета".

Установить, что указанный Приказ применяется к отношениям по ведению и закрытию лицевых счетов территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - финансовых, финансово-бюджетных управлений (отделов) в муниципальных образованиях в Свердловской области (ликвидационных комиссий).

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2011, за исключением [пунктов 2.1](#P63) - [2.33](#P253) Порядка, утвержденного настоящим Приказом, которые вступают в силу на следующий день после официального опубликования настоящего Приказа в отношении лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета в 2011 году.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра финансов Свердловской области А.С. Старкова.

(п. 5 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 10.12.2018 N 584)

6. Настоящий Приказ опубликовать в "Областной газете" и в "Собрании законодательства Свердловской области".

Министр

К.А.КОЛТОНЮК

Утверждено

Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минфина Свердловской области от 26.05.2011 N 204,от 23.12.2011 N 582, от 12.04.2012 N 110, от 23.12.2014 N 632,от 25.08.2015 N 322, от 10.12.2018 N 584) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области (далее - Министерство финансов) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных распорядителей и получателей средств областного бюджета.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель средств областного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств областного бюджета (далее - получатель бюджетных средств);

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

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бухгалтерского 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.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Министерстве финансов, является клиентом.

1.3. Министерство финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ. ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ,

ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.1. 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 учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования [<\*>](#P66), полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным Министерством финансов порядком учета бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов областного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

<\*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований 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);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых выплат по финансированию межбюджетных трансфертов, по которым Министерство финансов в соответствии с законом об областном бюджете является главным распорядителем бюджетных средств, а также по расходам на исполнение судебных актов по искам к Свердловской области и на обслуживание государственного долга Свердловской области (далее - лицевой счет трансфертов);

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 12.04.2012 N 110)

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

6) лицевой счет, предназначенный для отражения операций бюджетного учреждения (автономного учреждения), государственного унитарного предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями исполнительного органа государственной власти Свердловской области (далее - исполнительный орган) (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа).

(подп. 6 введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582; в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1](#P63) настоящего Порядка, 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 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией Свердловской области;

с 6 по 7 разряд - код административно-территориального образования месторасположения получателя средств областного бюджета [<\*>](#P100) ([Приложение N 1](#P466) к настоящему Порядку);

с 8 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

11 разряд - резервный разряд.

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

<\*> В лицевом счете иного получателя средств на месте 6 и 7 разрядов проставляются нули.

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

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжении;

07 - лицевой счет трансфертов;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа;

(абзац введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

При передаче отдельных бюджетных полномочий исполнительного органа в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, и Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", бюджетному учреждению (автономному учреждению), государственному унитарному предприятию, исполнительному органу, передающему свои бюджетные полномочия, должны быть открыты в соответствии с настоящим Порядком лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа по каждому переданному полномочию.

(абзац введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582; в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Министерство финансов.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по [форме](#P632) согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по [форме](#P696) согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в [пункте 2.4](#P116) настоящего Порядка, представляет в Министерство финансов следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

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

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств:

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в [пункте 2.4](#P116) настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по [форме](#P794) согласно Приложению N 4 [<\*>](#P133).

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

<\*> Предоставление в Министерство финансов Разрешения на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств для осуществления операций в иностранной валюте не требуется.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Министерство финансов:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами областного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения ([Приложение N 4](#P794) к настоящему Порядку).

Соответствующий отдел Министерства финансов в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третий экземпляр Разрешения визируется руководителем отдела.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются соответствующим отделом для подписания Министру финансов Свердловской области.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные министром финансов Свердловской области, заверяются оттиском гербовой печати Министерства финансов и передаются соответствующим отделом главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в соответствующем отделе.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются соответствующим отделом главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.7-1. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа бюджетное учреждение (автономное учреждение), государственное унитарное предприятие, принимающее бюджетные полномочия, представляет документы, указанные в [пункте 2.4](#P116) настоящего Порядка, а также:

1) копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо исполнительным органом, передающим свои бюджетные полномочия;

2) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации исполнительного органа, передающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

3) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, бюджетного учреждения (автономного учреждения), государственного унитарного предприятия, принимающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

(п. 2.7-1 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

2.8. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.9. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся областными органами государственной власти или их территориальными органами представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

2.10. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей 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 получателя средств областного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в [абзаце первом](#P149) настоящего пункта.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения (автономного учреждения), государственного унитарного предприятия, принимающего бюджетные полномочия исполнительного органа и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) исполнительного органа, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

(абзац введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582; в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

2.11. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Министерством финансов и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

2.12. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Министерство финансов в одном экземпляре.

При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточки образцов подписей заверяются уполномоченным руководителем Министерства финансов лицом после сличения с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточки образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточки образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

2.13. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате участника бюджетного процесса нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Министерство финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным руководителем Министерства финансов, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.15. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.16. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Министерства финансов указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

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

2.17. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Министерстве финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Министерством финансов представленных документов.

2.17.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документа, представленных в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P120);

наименование иного получателя средств областного бюджета в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями [пункта 2.7](#P131).

2.17.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P120) настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P120) настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями [пункта 2.6](#P120) настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.18. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных [пунктами 2.6](#P120) - [2.8](#P147) настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Министерство финансов Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.19. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Министерство финансов возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Министерством финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.20. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям Министерством финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по [форме](#P830) согласно Приложению N 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по [форме](#P921) согласно Приложению N 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по [форме](#P1023) согласно Приложению N 7 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета трансфертов, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа Выписка из лицевого счета формируется по [форме](#P830), установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

Части четвертая - пятая утратили силу. - Приказ Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322.

Министерство финансов не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета трансфертов, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом клиенту.

(часть шестая в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

Копия сообщения об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

(часть седьмая в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

2.21. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.22. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Министерства финансов работника.

Если в Министерстве финансов ведется дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Министерство финансов для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде)) Министерству финансов о всех изменениях в документах, представленных в Министерство финансов для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Министерство финансов, хранится в деле клиента.

2.23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Министерства финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по [форме](#P1263) согласно Приложению N 8 к настоящему Порядку.

2.24. Министерство финансов в трехдневный срок со дня открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(часть первая в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщение об их открытии налоговым органам не направляется. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись "Не требуется".

(п. 2.24 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

2.25. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Министерства финансов (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Министерства финансов.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Министерства финансов в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Министерстве финансов, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.26. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по [форме](#P1392) согласно Приложению N 9 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Министерство финансов, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Министерства финансов, не вызванного реорганизацией.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту Министерством финансов.

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Для переоформления лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа Заявление на переоформление лицевых счетов представляется бюджетным учреждением (автономным учреждением), государственным унитарным предприятием, принявшим бюджетные полномочия.

(абзац введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582; в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

2.27. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Министерстве финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.28. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Министерством финансов в соответствии с требованиями, установленными [подпунктом 2.17.2](#P176) настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с [пунктом 2.6](#P120) настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Министерством финансов также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.29. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Министерство финансов возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Министерством финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Министерства финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.30. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Министерства финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного руководителем Министерства финансов с указанием даты изменения.

2.31. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Министерство финансов вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.32. Министерство финансов в трехдневный срок со дня переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(часть первая в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа, хранятся в деле клиента.

Министерство финансов в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает в письменной форме об этом бюджетному учреждению (автономному учреждению), государственному унитарному предприятию, принявшему бюджетные полномочия, и исполнительному органу, передавшему бюджетные полномочия.

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

Копии сообщений о переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа хранятся в деле клиента.

(п. 2.32 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

2.33. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевой счет трансфертов переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.34. Лицевые счета клиентов закрываются Министерством финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета по [форме](#P1458) согласно Приложению N 10 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Министерство финансов или оформленного уполномоченным работником Министерства финансов в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией клиента, открывшего лицевой счет;

б) изменением подчиненности клиента;

в) завершением работы ликвидационной комиссии;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Министерством финансов.

2.35. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета.

2.36. При реорганизации (ликвидации) клиента в Министерство финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.37. 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.

2.38. Министерство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Министерстве финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуре расходов;

указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.39. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком [форме](#P1458);

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных [пунктами 2.35](#P266) - [2.37](#P269) настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.40. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Министерство финансов, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной [форме](#P1458), наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Министерство финансов возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Министерством финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.41. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по [форме](#P1534) согласно Приложению N 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по [форме](#P1610) согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по [форме](#P1673) согласно Приложению N 13 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа по [форме](#P1534), установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению N 11 к настоящему Порядку;

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.42. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по [форме](#P1769) согласно Приложению N 14, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в Министерство финансов и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств областного бюджетного, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

2.43. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Министерства финансов.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, 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 поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному уполномоченным работником Министерства финансов в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Министерства финансов после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Часть пятая утратила силу. - Приказ Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322.

2.44. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Министерством финансов, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.45. Министерство финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Сообщение о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа Министерством финансов направляется в письменном виде бюджетному учреждению (автономному учреждению), государственному унитарному предприятию, принимающему бюджетные полномочия, и исполнительному органу, передавшему бюджетные полномочия.

Копия сообщения о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа хранятся в деле клиента.

Министерство финансов в трехдневный срок со дня закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям исполнительного органа, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом Министерства финансов из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

(п. 2.45 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322)

2.46. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета, лицевой счет трансфертов закрываются в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

2.47. Утратил силу. - Приказ Минфина Свердловской области от 25.08.2015 N 322.

III. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиенты представляют в Министерство финансов в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет областного бюджета денежные обязательства и иные документы, необходимые для санкционирования.

(п. 3.1 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Министерство финансов на осуществление выплат со счета бюджета, оформляются в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России 19.06.2012 N 383-П, с учетом требований, установленных Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Банком России 23.01.2018 N 629-П, Министерством финансов Российской Федерации 23.01.2018 N 12н (далее - Положение N 629-П/12н), и требованиями, установленными настоящим Порядком с учетом следующих особенностей:

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 10.12.2018 N 584)

в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Министерству финансов, с кодом 02, за скобкой указывается префикс "л/с", затем номер лицевого счета получателя бюджетных средств, через запятую номер бюджетного обязательства при его наличии, через запятую без пробела признак авансового платежа "АП", если платеж является авансовым.

(п. 3.2 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.3. Министерство финансов проверяет правильность оформления платежного поручения на наличие в представленном платежном поручении реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, а также их соответствие друг другу.

(п. 3.3 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.4. При приеме платежного поручения на бумажном носителе подлежит проверке:

наличие в платежном поручении подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, представляемой получателем средств областного бюджета, администратором источников финансирования дефицита областного бюджета в установленном порядке и по установленной форме;

отсутствие в представленном платежном поручении исправлений;

идентичность экземпляров, представленных на бумажном и машинном носителях.

(п. 3.4 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.5. В случае если форма или содержание платежного поручения не соответствуют установленным требованиям или подписи на платежном поручении будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Министерство финансов в сроки, установленные Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, утвержденным Приказом Министерства финансов от 13.08.2014 N 400 "Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета" (далее - Порядок санкционирования):

при бумажном документообороте между Министерством финансов и клиентом возвращает клиенту платежное поручение с указанием причины возврата;

при электронном документообороте между Министерством финансов и клиентом направляет клиенту протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

(п. 3.5 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.6. Если платежное поручение соответствует требованиям, установленным [пунктами 3.3](#P321) и [3.4](#P323) настоящего Порядка, Министерство финансов после проведения проверки платежного поручения и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости), бюджетного учреждения (автономного учреждения) в соответствии с требованиями, предусмотренными Порядком санкционирования, принимает платежные поручения к исполнению.

(п. 3.6 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств областного бюджета главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств областного бюджета, формирует платежное поручение и представляет его в Министерство финансов.

Исполнение платежного поручения, указанного в [абзаце первом](#P334) настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных [пунктом 3.3](#P321) настоящего Порядка.

Министерство финансов на основании платежных поручений, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), бюджетного учреждения (автономного учреждения), государственного унитарного предприятия, оформляет расчетные документы на перечисление средств со счета областного бюджета, открытого УФК по Свердловской области, либо со счета Министерства финансов, открытого в учреждении Банка России для учета операций со средствами, полученными получателями бюджетных средств во временное распоряжение.

(в ред. Приказов Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582, от 23.12.2014 N 632, от 25.08.2015 N 322)

3.8. Кассовые выплаты на оказание государственных (муниципальных) услуг (кассовые выплаты, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Министерством финансов:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных данных по коду бюджетной классификации расходов областного бюджета, на который данные расходы должны быть отнесены;

после проведения Министерством финансов процедур санкционирования расходов областного бюджета в соответствии с положениями настоящего Порядка.

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

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Министерства финансов Свердловской области в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Министерством финансов Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов".

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения N 629-П/12н.

(в ред. Приказов Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632, от 10.12.2018 N 584)

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов областного бюджета не проставлены, Министерство финансов в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет N 40101 для перечисления в доход областного бюджета.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета N 40201, минуя счет N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход областного бюджета.

3.12. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Министерстве финансов, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счет областного бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле "Назначение платежа", учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Министерство финансов возвращает данные суммы отправителю.

3.14. В случае если получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) перечисляет средства другому получателю бюджетных средств (администратору источников финансирования дефицита бюджета), которому открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в Министерстве финансов и в рамках одного и того же счета Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее - УФК по Свердловской области), а также в случае представления клиентом платежного поручения для перечисления средств на открытый ему же лицевой счет (далее - внебанковская операция), данная внебанковская операция проводится Министерством финансов без движения средств на счете УФК по Свердловской области, открытом в банке.

В указанных в настоящем пункте случаях получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) представляет в Министерство финансов платежное поручение с указанием номера лицевого счета для перечисления средств, суммы платежа в разрезе кодов бюджетной классификации, счета, открытого УФК по Свердловской области в банке.

(п. 3.14 введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.15. Операции по восстановлению получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) суммы произведенной им кассовой выплаты с одного кода бюджетной классификации на другой код бюджетной классификации также классифицируются как внебанковские операции и осуществляются на основании представленного в Министерство финансов платежного поручения.

При этом платежное поручение оформляется с учетом следующих особенностей:

в поле "Получатель" указывается УФК по Свердловской области, в скобках - Министерство финансов Свердловской области, полное или сокращенное наименование клиента, 02622009880;

в поле 104 указывается код бюджетной классификации подлежащей восстановлению кассовой выплаты.

(п. 3.15 введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.16. Министерство финансов обрабатывает платежное поручение по внебанковской операции. Указанное в настоящем пункте платежное поручение является основанием для проведения Министерством финансов внебанковской операции без списания - зачисления средств на соответствующем банковском счете УФК по Свердловской области и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

(п. 3.16 введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

3.17. Обеспечение наличными денежными средствами получателей бюджетных средств осуществляется УФК по Свердловской области в порядке, установленном Федеральным казначейством.

(п. 3.17 введен Приказом Минфина Свердловской области от 23.12.2014 N 632)

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ,

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

4.1. 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 на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются:

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

поступление средств;

выплаты.

4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

суммы поступлений;

суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;

суммы выплат;

суммы поступлений.

4.6. На лицевом счете трансфертов отражаются:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

предельные объемы финансирования;

суммы выплат;

суммы поступлений.

4.7. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Министерством финансов на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в областной бюджет, их перечисление осуществляется Министерством финансов на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

(п. 4.7 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

4.8. 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 областным законом об областном бюджете.

(п. 4.8 в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

Сверка производится путем предоставления Министерством финансов клиенту на бумажном носителе или 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).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Министерством финансов документов, указанных во [втором абзаце](#P414) настоящего подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Министерстве финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 23.12.2011 N 582)

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Министерством финансов ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Министерства финансов работника (далее - отметка) об исполнении.

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

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) Министерства финансов и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

4.12. Министерство финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляют 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, по всем видам лицевых счетов.

4.13. 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 заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника Министерства финансов.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять 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.

4.14. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Министерством финансов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем Министерства финансов в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

4.15. 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.

4.16. Руководитель Министерства финансов в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Министерства финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

4.17. Руководитель Министерства финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным руководителем Министерства финансов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутриказначейских документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ С КЛИЕНТАМИ

5.1. Руководитель Министерства финансов устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с УФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту Министерства финансов, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Министерства финансов с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Министерства финансов или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Министерства финансов, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет руководитель Министерства финансов.

5.4. Организация документооборота в Министерстве финансов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе либо в электронном виде для их исполнения следующим рабочим днем производится в день их поступления в Министерство финансов до 12.30 часов местного времени.

Документы, поступившие в Министерство финансов по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются вторым рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Министерство финансов, производится уполномоченным работником Министерства финансов.

На всех документах, поступивших в Министерство финансов на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Министерства финансов с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня при представлении документа до 12.30 часов местного времени и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Министерство финансов, при представлении документа после 12.30 часов местного времени.

5.5. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.6. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Министерства финансов.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется Министерством финансов в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Министерства финансов.

Приложение N 1

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

КОДЫ

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административно-территориального образования | Код |
| 1 | 2 |
| муниципальное образование город Алапаевск | 01 |
| Артемовский городской округ | 02 |
| Асбестовский городской округ | 03 |
| Березовский городской округ | 04 |
| городской округ Богданович | 05 |
| городской округ Верхняя Пышма | 06 |
| Верхнесалдинский городской округ | 07 |
| Ивдельский городской округ | 08 |
| муниципальное образование город Ирбит | 09 |
| город Каменск-Уральский | 10 |
| Камышловский городской округ | 11 |
| городской округ Карпинск | 12 |
| Качканарский городской округ | 13 |
| Кировградский городской округ | 14 |
| городской округ Краснотурьинск | 15 |
| городской округ Красноуральск | 16 |
| городской округ Красноуфимск | 17 |
| Кушвинский городской округ | 18 |
| Невьянский городской округ | 19 |
| город Нижний Тагил | 20 |
| Нижнетуринский городской округ | 21 |
| городской округ Первоуральск | 22 |
| Полевской городской округ | 23 |
| городской округ Ревда | 24 |
| Режевской городской округ | 25 |
| муниципальное образование "город Екатеринбург" | 26 |
| Североуральский городской округ | 27 |
| Серовский городской округ | 28 |
| городской округ Сухой Лог | 29 |
| Тавдинский городской округ | 30 |
| Алапаевское муниципальное образование | 31 |
| Артинский городской округ | 32 |
| Ачитский городской округ | 33 |
| Байкаловский муниципальный район | 34 |
| Белоярский городской округ | 35 |
| городской округ Верхотурский | 36 |
| Гаринский городской округ | 37 |
| Ирбитское муниципальное образование | 38 |
| Каменский городской округ | 39 |
| муниципальное образование Камышловский муниципальный район | 40 |
| муниципальное образование Красноуфимский округ | 41 |
| Нижнесергинский муниципальный район | 42 |
| Новолялинский городской округ | 43 |
| Горноуральский городской округ | 44 |
| Пышминский городской округ | 45 |
| Сосьвинский городской округ | 46 |
| Слободо-Туринский муниципальный район | 47 |
| Сысертский городской округ | 48 |
| Таборинский муниципальный район | 49 |
| Талицкий городской округ | 50 |
| Тугулымский городской округ | 51 |
| Туринский городской округ | 52 |
| Шалинский городской округ | 53 |
| городской округ Нижняя Салда | 54 |
| городской округ Заречный | 55 |
| Арамильский городской округ | 56 |
| городской округ Верхний Тагил | 57 |
| городской округ Верхняя Тура | 58 |
| Волчанский городской округ | 59 |
| городской округ Дегтярск | 60 |
| городской округ Среднеуральск | 61 |
| городской округ Пелым | 62 |
| Бисертский городской округ | 63 |
| городской округ Верхнее Дуброво | 64 |
| городской округ Верх-Нейвинский | 65 |
| Малышевский городской округ | 66 |
| городской округ Рефтинский | 67 |
| городской округ Староуткинск | 68 |
| "Городской округ "Город Лесной" | 69 |
| Новоуральский городской округ | 70 |
| городской округ ЗАТО Свободный | 71 |
| муниципальное образование "Поселок Уральский" | 72 |

Приложение N 2

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

 от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование иного получателя [<\*>](#P672) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

 (подпись) место (расшифровка подписи)

 печати

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Отметка Министерства финансов Свердловской области

 об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 <\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем заявления на

открытие лицевого счета иному получателю средств областного бюджета.

Приложение N 3

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

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

 │Номера лицевых счетов │

 │N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

 │(заполняется работником Министерства финансов)│

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

 КАРТОЧКА

 ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи

платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
|  |  |  |  |  |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 М.П.

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

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

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

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

 Отметка главного распорядителя бюджетных средств

 об удостоверении полномочий и подписей

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

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

 М.П.

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

 Оборотная сторона Карточки образцов подписей

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

 Отметка Министерства финансов Свердловской области

 о приеме образцов подписей

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Особые отметки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

 Министерство финансов Свердловской области

 РАЗРЕШЕНИЕ

 НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЯМ

 СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА

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

 Разрешаю исполнять расходы областного бюджета на счете для учета

операций со средствами областного бюджета, открытом в подразделении

расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале)

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

 (наименование иного получателя средств областного бюджета)

находящемуся в ведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 средств областного бюджета)

Министр финансов

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение N 5

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

 Министерство финансов Свердловской области

 ВЫПИСКА

 ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата предыдущей выписки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование получателя бюджетных средств)

Глава: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (код и наименование главного распорядителя бюджетных средств)

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

│ N │ Номер │ N │ Бюджетная │ Сумма │ Сумма │

│п/п│ документа │обязательства│ классификация │в рублях │ в рублях │

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

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │

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

│На начало дня: │ │

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

│ │Лимит бюджетных обязательств │ │

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

│ │Кассовый расход │ │

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

│ │Не использовано: - лимит бюджетных обязательств │ │

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

│ │ - объем финансирования │ │

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

│ │ Годовой │в том числе│

│ │ лимит │ текущее │

│ │ бюджетных│ изменение │

│ │ обяза- │ │

│ │ тельств │ │

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

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

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

│ │ Итого: │ │

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

│ │ Объемы │ │

│ │ финанси-│ │

│ │ рования │ │

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

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

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

│ │ Итого: │ │

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

│ │ Принято │ │

│ │ на учет │ │

 БО │ │

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

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

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

│ │ Итого: │ │

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

│ │ Кассовый │ из них │

│ │ расход │в счет ЛБО │

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

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

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

│ │ Итого: │ │

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

│На конец дня: │ │

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

│ │Лимит бюджетных обязательств │ │

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

│ │Кассовый расход │ │

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

│ │Не использовано: - лимит бюджетных обязательств │ │

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

│ │ - объем финансирования │ │

└───┴─────────────────────────────────────────────────────────┴───────────┘

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение N 6

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минфина Свердловской областиот 23.12.2011 N 582) |

 ВЫПИСКА

 ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ,

 ПОСТУПАЮЩИМИ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

 ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Дата предыдущей выписки)

Министерство финансов Свердловской области

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

 ┌───────┐

 Остаток средств на начало дня │ │

 ├───────┤

 Остаток средств на конец дня │ │

 └───────┘

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

 Номер страницы \_\_\_

 Всего страниц \_\_\_\_

Приложение N 7

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

 Министерство финансов Свердловской области

 ВЫПИСКА

 ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ

 ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата предыдущей выписки: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (наименование администратора источников финансирования дефицита бюджета)

1. ОСТАТКИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА ЛИЦЕВОМ СЧЕТЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма |
| 1 | 2 |
| остаток на начало дня |  |
| остаток на конец дня |  |

2. ДОВЕДЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Код по БК | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 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 | 3 |
| на начало дня |  |  |
| на конец дня |  |  |

3.2. ПОСТУПЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Бюджетная классификация | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

3.3. ВЫПЛАТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | Бюджетная классификация | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

 Номер страницы \_\_\_

 Всего страниц \_\_\_

Приложение N 8

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

 КНИГА

 РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

 Министерство финансов Свердловской области

 Дата открытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата закрытия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Номер и дата писем Министерства финансов Свердловской области об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Номер страницы \_\_\_

Приложение N 9

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

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

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование иного получателя [<\*>](#P1440) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просим переоформить лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета)

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

 (причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета

на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (иные документы)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Отметка Министерства финансов Свердловской области

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

 (номер лицевого счета) (наименование клиента)

переоформлен на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета) (наименование клиента)

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 <\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем

(распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю

средств областного бюджета.

Приложение N 10

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента (иного получателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование главного распорядителя бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер лицевого счета)

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

 (в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, завершением

 работы ликвидационной комиссии, передачей на обслуживание в другой

 орган исполняющий областной бюджет и в иных случаях, предусмотренных

 нормативными правовыми актами Свердловской области)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (копия документа о внесении в единый государственный реестр юридических

 лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Отметка Министерства финансов Свердловской области

 о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 <\*> Заполняется в случае оформления главным распорядителем

(распорядителем) заявления на открытие лицевого счета иному получателю

средств областного бюджета.

Приложение N 11

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

Форма

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 10.12.2018 N 584) |

Министерство финансов Свердловской области

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: ежемесячная

Единица измерения: руб.

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета

получателя бюджетных средств N \_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код классификации расходов | Бюджетные ассигнования | Лимит бюджетных обязательств | Объемы финансирования | Кассовый расход | Принятые бюджетные обязательства | Остатки |
| ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | дополнительной классификации | региональной классификации | БО | Кассовый расход по БО | Бюджетных ассигнований | ЛБО | объемов финансирования |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение N 12

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минфина Свердловской областиот 23.12.2011 N 582) |

 ОТЧЕТ

 О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ПО УЧЕТУ СРЕДСТВ,

 ПОСТУПАЮЩИХ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

 ПОЛУЧАТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Министерство финансов Свердловской области

Получатель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Выплаты | Остаток средств на дату составления отчета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

Приложение N 13

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

Министерство финансов Свердловской области

Получатель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный распорядитель

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

 ОТЧЕТ

 О СОСТОЯНИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА АДМИНИСТРАТОРА ИСТОЧНИКОВ

 ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с \_\_.\_\_.\_\_\_\_ по \_\_.\_\_.\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коды бюджетной классификации | Доведенные бюджетные ассигнования | Операции с источниками финансирования дефицита бюджета | Неиспользованные бюджетные ассигнования |
| Поступления | Выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

Приложение N 14

к Порядку открытия

и ведения лицевых счетов

Министерством финансов

Свердловской области,

утвержденному Приказом

Министерства финансов

Свердловской области

от 29 октября 2010 г. N 296

Форма

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минфина Свердловской области от 10.12.2018 N 584) |

АКТ

приемки-передачи кассовых выплат и поступлений

при реорганизации участников бюджетного процесса

Учреждение, принимающее расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждение, передающее расходы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: рублей (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды классификации расходов, передаваемых учреждением (по отчету) | Учетный номер бюджетного обязательства, малой закупки (МЗ) | Коды классификации расходов, принимаемых учреждением к учету | Учетный номер бюджетного обязательства, малой закупки (МЗ) | Кассовые выплаты |
| ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | Дополнительной классификации | региональной классификации | ГРБС | раздела, подраздела | целевой статьи | вида расходов | дополнительной классификации | региональной классификации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |

2. СРЕДСТВА, ПОСТУПИВШИЕ ВО ВРЕМЕННОЕ РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

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

 (должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

 М.П. М.П.

Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка бухгалтер (должность) (подпись) (расшифровка

 подписи) подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_