



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ г. САРАПУЛА
Сарапул карлэн коньдон ужпумьёсья кивалтонниез

ПРИКАЗ

«29» декабря 2021 г.

№ 165

г. Сарапул

Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов участников бюджетного процесса
города Сарапула

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса города Сарапула.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 30 декабря 2021 года.
3. Признать утратившими силу:
приказ Управления финансов г. Сарапула от 30.09.2020 г. № 143 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса города Сарапула".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления - начальника отдела бухгалтерского учета, исполнения бюджета и внутреннего контроля Зворыгину С.Л.

Начальник Управления финансов г.Сарапула

Галиева

Н.Н. Галиева

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА ГОРОДА САРАПУЛА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса города Сарапула (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и устанавливает порядок открытия и ведения Управлением финансов г. Сарапула лицевых счетов участников бюджетного процесса в г. Сарапуле для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета города Сарапула, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса в городе Сарапуле (далее - участники бюджетного процесса):

главный распорядитель средств бюджета города Сарапула (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета города Сарапула (далее - получатель бюджетных средств);

иной получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета города Сарапула (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, имеющий право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

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

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

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открываются лицевые счета в Управлении финансов г. Сарапула, является клиентом.

4. Управление финансов г. Сарапула доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Виды лицевых счетов

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Управлением финансов г. Сарапула открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения доведенных до главного распорядителя бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) и распределения их по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для учета бюджетных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных иному получателю средств лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов иного получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета г. Сарапула (далее лицевой счет иного получателя средств);

г) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, либо от Управления финансов г. Сарапула, если главный администратор источников финансирования дефицита бюджета является администратором источников финансирования дефицита бюджета и не имеет подведомственных администраторов, а также для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования, произведенных администратором источников финансирования дефицита бюджета (далее лицевой счет для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств).

6. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера.

6.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код ведомства главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета);

с 6 по 10 разряд - код участника бюджетного процесса (далее - код УБП), который формируется следующим образом: первые два знака - 27 и порядковый номер по Журналу регистрации лицевых счетов;

11 разряд – резервный разряд.

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

- 01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;
- 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
- 09 – лицевой счет иного получателя средств;
- 13 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета;
- 05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Особенности открытия лицевых счетов

7. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (далее - Сводный реестр), в соответствии с их бюджетными полномочиями.

8. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов г. Сарапула.

9. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета в Управлении финансов г. Сарапула по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально (копия Положения об обособленном подразделении, заверенная создавшим его участником бюджетного процесса либо нотариально);

в) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

г) три карточки с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, заверенные подписью руководителя (его заместителя) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально (далее - Карточка образцов подписей);

д) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в Карточке образцов подписей, заверенные органом, издавшим приказ.

При открытии лицевого счета получателя средств исполнительному органу местного самоуправления г. Сарапула копия Положения об органе местного самоуправления г. Сарапула заверяется представительным органом местного самоуправления г. Сарапула либо нотариально.

10. Лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств открывается на основании сводной бюджетной росписи бюджета города Сарапула на соответствующий финансовый год.

11. При открытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, представление клиентом документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

12. Обособленное подразделение для открытия соответствующего лицевого счета дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение.

Обособленное подразделение дополнительно представляет копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, по месту нахождения обособленного подразделения, заверенную участником бюджетного процесса, создавшим обособленное подразделение.

Обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

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

а) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет, скрепляется оттиском печати клиента (в графе, отведенной для образца оттиска печати) и заверяется подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (учредителя) и оттиском гербовой печати вышестоящей организации (учредителя) или нотариально;

б) по обособленному подразделению Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения, скрепляется оттиском печати обособленного подразделения и заверяется подписью руководителя (его заместителя) и оттиском гербовой печати участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение;

в) в случае нотариального заверения Карточки образцов подписей - заверяется один экземпляр Карточки образцов подписей, второй - принимается по разрешительной надписи начальника сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченного им лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей;

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

в случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в соответствии с соглашением о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, право первой подписи в Карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи, в том числе руководителю (иным уполномоченным им лицам), централизованной бухгалтерии. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи;

д) при открытии лицевого счета органам местного самоуправления города Сарапула Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) органа местного самоуправления города Сарапула и скрепляется оттиском гербовой печати органа местного самоуправления города Сарапула (в графе, отведенной для образца оттиска печати). Другой заверительной надписи не требуется;

е) в случае отсутствия в штате клиента 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 платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

ж) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента (при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента) представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

з) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

14. В случае, когда у клиента в установленном порядке имеется открытый лицевой счет в Управлении финансов г. Сарапула, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

В ранее представленной Карточке образцов подписей в поле "Прочие отметки" проставляется номер вновь открываемого клиенту лицевого счета с указанием даты открытия лицевого счета.

15. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченное им лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Один экземпляр Карточки образцов подписей остается в деле клиента, второй экземпляр - передается в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула", третий экземпляр - возвращается клиенту.

16. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Управлением финансов г. Сарапула и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

Клиент представляет копию приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов.

Договор (соглашение) об электронном документообороте и копия приказа о назначении ответственного лица (ответственных лиц), имеющего (имеющих) право ЭП электронных документов, хранится в деле клиента.

17. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется начальником сектора казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Начальник сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченное им лицо) осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту начальник сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченное им лицо) также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно форме согласно приложению N 1 и приложению N 2 к настоящему Порядку;

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

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на открытие лицевого счета либо Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, начальник сектора

казначейского исполнения бюджета (уполномоченное им лицо) возвращает документы клиенту.

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, буквы "ё" и символа "N", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата представленных документов.

18). 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 лицевого счета в Управление финансов г. Сарапула, не требуется.

Клиенты обязаны в течение 5 рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, сообщать об этом Управлению финансов г. Сарапула и представлять новые документы, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

19. Открытие клиенту лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя и должностного лица, на которого возложены функции главного бухгалтера Управления финансов г. Сарапула (иных уполномоченных лиц) на Заявлении об открытии лицевого счета, после проверки начальником сектора казначейского исполнения бюджета.

Начальник сектора казначейского исполнения бюджета не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента в письменной форме об открытии лицевого счета.

20. Лицевые счета регистрируются начальником сектора казначейского исполнения бюджета в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- порядковый номер;
- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;
- примечания (в примечании указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и должностного лица, на которого возложены функции главного бухгалтера Управления финансов г. Сарапула (или иных уполномоченных лиц) и скрепляется гербовой печатью.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются начальником сектора казначейского исполнения бюджета.

При оформлении нового Журнала регистрации лицевых счетов начальник сектора казначейского исполнения бюджета переносит в него информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытый Журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

21. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у начальника сектора казначейского исполнения бюджета.

Особенности переоформления лицевых счетов

22. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Управлением финансов

г. Сарапула в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

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

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

23. При внесении в уставные документы учреждения изменений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванным реорганизацией, и не связанных с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент представляет в Управление финансов г. Сарапула Заявление на переоформление лицевого счета, открытого в Управлении финансов г. Сарапула (далее - Заявление на переоформление лицевого счета) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиент представляет документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" пункта 9 настоящего Порядка.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

24. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется начальником сектора казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их поступления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на переоформление лицевого счета и Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета, предусмотренных пунктом 23 настоящего Порядка, начальник сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченное им лицо) возвращает документы клиенту без исполнения.

25. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения начальником сектора казначейского исполнения бюджета записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Журнала регистрации лицевых счетов указывается дата переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

26. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, номер лицевого счета клиента не меняется.

27. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный начальник сектора казначейского исполнения бюджета на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения.

Особенности закрытия лицевых счетов

28. Лицевые счета клиентам закрываются в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) изменением типа учреждения;

в) изменением подведомственности клиента;

г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

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

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

29. Закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, открытого в Управлении финансов г. Сарапула по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом в Управление финансов г. Сарапула.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется единое на все лицевые счета, открытые клиенту.

30. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов г. Сарапула клиентом представляются копия решения о его реорганизации (ликвидации), а в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная в соответствии с настоящим Порядком Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

31. При изменении типа учреждения в Управление финансов г. Сарапула клиентом представляется копия правового акта об изменении типа учреждения.

32. При передаче получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются. В связи с изменением подведомственности клиенту открываются новые лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

33. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета), открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Управление финансов г. Сарапула одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

34. При закрытии лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета Управление финансов г. Сарапула снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

35. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств снимает неиспользованные остатки предельных объемов финансирования, а Управление финансов г. Сарапула - неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

36. При закрытии соответствующего лицевого счета Управление финансов г. Сарапула и клиент на дату закрытия лицевого счета осуществляют сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку;

отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку;

37. Отчет о состоянии лицевого счета по соответствующему лицевому счету подписывается начальником сектора казначейского исполнения бюджета, руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии отчет о состоянии лицевого счета подписывается начальником сектора казначейского исполнения бюджета и председателем ликвидационной комиссии.

38. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета оформленного начальником сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченным им лицом).

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета начальником сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченным им лицом) Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части не подписывается.

39. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется начальником сектора казначейского исполнения бюджета в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

40. После закрытия лицевого счета клиента начальник сектора казначейского исполнения бюджета вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов и не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

41. Начальник сектора казначейского исполнения бюджета после открытия, переоформления (в связи с изменением структуры номера лицевого счета) и закрытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган в соответствии с требованиями налогового законодательства.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов с кодом 01, 05, 13 сообщение налоговому органу не направляется.

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

Передача показателей лицевого счета при реорганизации участников бюджетного процесса

42. При реорганизации участника бюджетного процесса путем его присоединения к другому участнику бюджетного процесса клиент представляет в Управление финансов г. Сарпула подписанный им и принимающим участником бюджетного процесса Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений) по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

43. Акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений оформляется реорганизуемым и принимающим участниками бюджетного процесса в четырех экземплярах.

43. Начальник сектора казначейского исполнения бюджета осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащем передаче принимающему участнику бюджетного процесса.

В случае выявления несоответствия показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, показателям, отраженным на соответствующем лицевом счете, несоответствия формы Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений форме согласно приложению N 9 К настоящему Порядку, а также наличия исправлений в документе, начальник сектора казначейского исполнения бюджета не позднее трех рабочих дней со дня представления Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений возвращает его клиенту для исправления соответствующих замечаний.

45. Управление финансов г. Сарапула направляет один экземпляр Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" для отражения показателей на лицевых счетах передающего и принимающего участников бюджетного процесса.

5. Порядок ведения лицевых счетов

5.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах

46. 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 в рублях и копейках.

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, коды бюджетной классификации не применяются.

47. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств отражаются следующие операции:

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

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

доведение предельных объемов финансирования;

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

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

распределение предельных объемов финансирования.

48. На лицевом счете получателя бюджетных средств (иного получателя) отражаются следующие операции:

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

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

доведение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

поступление средств;

кассовые выплаты.

49. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета

отражаются следующие операции:

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

поступление средств;

кассовые выплаты.

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

поступление средств;

кассовые выплаты.

51. Доведение ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования до главных распорядителей средств бюджета и их распределение между подведомственными получателями средств бюджета осуществляются в соответствии с порядками, установленными Управлением финансов г. Сарапула.

Кассовые выплаты по лицевому счету получателя бюджетных средств осуществляются в пределах свободного остатка доведенных предельных объемов финансирования в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации.

Кассовые выплаты по лицевому счету администратора источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах свободного остатка доведенных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета.

52. Операционным днем является рабочее время до 12 часов дня. Документы, поступившие в Управление финансов г. Сарапула и МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

53. Платежные поручения предоставляются клиентами в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" в электронном виде с подписанием электронно - цифровой подписью уполномоченного лица клиента. При отсутствии технической возможности документы предоставляются на бумажном носителе в двух экземплярах. Первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц клиента и остается в документах операционного дня МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула".

Второй экземпляр платежного поручения выдается клиенту уполномоченным сотрудником МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" с отметкой об исполнении с указанием даты и подписи сотрудника.

54. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиента уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула не позднее следующего операционного дня после подтверждения Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике проведения банковской операции формирует выписки из лицевого счета, подписывает электронно - цифровой подписью и направляет клиенту в программном комплексе "Смарт - бюджет".

55. Управлением финансов г. Сарапула формируются следующие выписки:

выписка и приложение к выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку;

выписка и приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку;

выписка и приложение к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку

56. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется уполномоченным работником МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула", после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе.

57. Процедура осуществления кассового расхода состоит в передаче Управлением финансов г. Сарапула в УФК по Удмуртской Республике реестров электронных платежных поручений, сформированных на основании рейсов (реестров платежных документов, готовых к отправке в банк) акцептованных МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" на основании представленных клиентами платежных документов, и списании сумм платежей с лицевого счета бюджета, открытого Управлению финансов г. Сарапула в УФК по Удмуртской Республике для кассового обслуживания исполнения бюджета г. Сарапула, с отражением операций в соответствии с показателями бюджетной классификации Российской Федерации.

Реестр электронных платежных поручений передается в УФК по Удмуртской Республике после подписания его бумажной копии начальником сектора казначейского исполнения бюджета (на каждом листе реестра), должностным лицом, на которого возложены функции главного бухгалтера (иным лицом с правом второй подписи) и руководителем Управления финансов г. Сарапула (иным лицом с правом первой подписи) (на последнем листе реестра), скрепляется гербовой печатью Управления финансов г. Сарапула.

58. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиентов в процессе исполнения расходов бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле "ИНН получателя" - значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле "КПП получателя" - значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле "Получатель" - наименование органа федерального казначейства, в скобках - полное или сокращенное наименование Управления финансов г. Сарапула, номер лицевого счета бюджета полное или сокращенное наименование клиента и номер лицевого счета клиента;

в 104 поле - код бюджетной классификации, в соответствии с которым поступления подлежат отражению в бюджетном учете.

При этом в платежном поручении дебитора обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого был ранее осуществлен данный платеж, номер бюджетного обязательства, либо указаны другие причины возврата

средств.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, не позднее трех дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются платежными поручениями клиента в доход бюджета города Сарапула.

59. Клиент не позднее чем через три дня после выдачи выписки обязан письменно сообщить Управлению финансов г. Сарапула о суммах, ошибочно отраженных по его лицевому счету. При отсутствии возражений клиента в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных по лицевым счетам в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются Управлением финансов на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

Сообщение о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в Управление финансов г. Сарапула в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

60. В случае поступления сумм учреждению, лицевой счет которого закрыт, или учреждение не является участником бюджетного процесса города Сарапула, уполномоченный сотрудник Управления финансов г. Сарапула в течение десяти рабочих дней возвращает данные суммы отправителю.

61. Клиенты уточняют коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам в следующих случаях:

- при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Минфина России на соответствующий финансовый год;
- при ошибочном указании клиентами кодов бюджетной классификации Российской Федерации в платежном документе, на основании которого отражен кассовый расход на соответствующем лицевом счете.

62. Исправительные записи в лицевом счете клиента осуществляются уполномоченными сотрудниками МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" на дату обнаружения ошибки на основании письменного заявления клиента в произвольной форме.

63. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, клиенты осуществляют сверку операций по движению ассигнований (для главных распорядителей средств бюджета), лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов (для получателей средств бюджета), учтенных на лицевых счетах.

Сверка осуществляется путем формирования в программном комплексе "Смарт - бюджет" главным распорядителем средств бюджета Акта сверки операций по лицевому счету распорядителя средств, получателем бюджетных средств - Акта сверки операций по лицевому счету получателя бюджетных средств на первое число месяца, следующего за отчетным. При отсутствии возражений в письменной форме в течение пяти рабочих дней с начала месяца совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными. При наличии разногласий по лицевому счету распорядителя средств бюджета письменные возражения подаются в Управление финансов г. Сарапула, при наличии разногласий по лицевому счету получателя средств бюджета - в МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула".

Приложение N 1
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарпула

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета в
Управлении финансов г. Сарпула

_____ наименование клиента _____

_____ ИНН клиента _____

_____ наименование вышестоящей организации _____

Прошу открыть лицевой счет _____

_____ вид лицевого счета _____

Руководитель

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

М.П.

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Открыть лицевой счет N _____
_____ разрешаю

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ наименование
должности _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ наименование
должности _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

Начальник сектора казначейского
исполнения бюджета

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарапула

Карточка
с образцами подписей и оттиском печати

Владелец счета _____

Место нахождения (место жительства)

_____ тел. N _____

Финансовый орган _____
Управление финансов г. Сарапула

Отметка финансового органа _____ (подпись) " __ " _____ 20__ г. _____ _____ Прочие отметки _____ _____ _____

Оборотная сторона карточки

(сокращенное наименование владельца счета) N лицевого счета _____

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
первая подпись			
вторая подпись			
Дата заполнения	Образец оттиска печати		
Подпись клиента			
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей	Выданы денежные чеки		
	Дата	с N	по N
			Дата

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета, открытого в
Управлении финансов г. Сарапула

_____ наименование клиента

_____ наименование клиента

_____ ИНН клиента

Прошу переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета) _____ на следующее наименование _____ (указать номер лицевого счета)

в связи _____ (причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа-основания)

К заявлению прилагаются: _____
_____ (копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

Руководитель _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

М.П. _____ "___" _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Лицевой счет N _____ переоформить на N _____
_____ (номер лицевого счета) _____

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
наименование должности _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____
наименование должности _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Начальник сектора казначейского исполнения бюджета _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

"___" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарпула

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета, открытого
в Управлении финансов г. Сарпула

_____ наименование клиента _____

_____ ИНН клиента _____

Прошу закрыть лицевой счет (лицевые счета) N _____
в связи _____ (номер лицевого счета)

_____ (причина закрытия лицевого счета, наименование, номер,
дата документа-основания)

К заявлению прилагаются: _____

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

М.П. _____

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Лицевой счет (лицевые счета) N _____
_____ закрыть.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

_____ наименование
должности _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____

_____ наименование
должности _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

Начальник сектора казначейского
исполнения бюджета _____

_____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарапула

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств N

на "___" _____ 20__ г.

Форма по КФД

Дата

Глава по БК

код УВП

по ОКПО

по ОКЕИ

Коды
0531785
383

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Периодичность: месячная

Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Приложение N 6
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарапула

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета получателя
бюджетных средств N

		Форма по КФД	Коды
	на " __ " _____ 20__ г.	Дата	0531786
Получатель бюджетных средств	_____	код УБП	
Распорядитель бюджетных средств	_____	код УБП	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____		
Финансовый орган	_____	по ОКПО	
Периодичность: месячная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

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

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Пределные объемы финансирования	Примечание
	на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период			
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Пределные объемы финансирования	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства				Поступления	Выплаты		Итого кассовых выплат	Неисполненные бюджетные обязательства	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		всего		всего				
		первый год	второй год		первый год		второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Итого										

Начальник сектора казначейского исполнения бюджета _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 " " _____ 20__ г.

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

М.П.

" " _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета N

	Форма по КФД	Коды
на "___" _____ 20__ г.	Дата	0531791
Администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	код УВП	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: месячная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на отчетную дату			

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Итого			

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код по БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого
1	2	3	4
Итого			

Начальник сектора казначейского исполнения бюджета _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 " " _____ 20__ Г.

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

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

М.П. _____ 20__ Г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение получателя

бюджетных средств N

	Форма по КФД	Коды 0531788
на "___" _____ 20__ г.	Дата	
Получатель бюджетных средств _____	код УВП	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: месячная _____		
Единица измерения: руб. _____	по ОКЕИ	383

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

Начальник сектора казначейского
исполнения бюджета

"___" _____ 20__ г.

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ _____
подпись расшифровка подписи

М.П.
"___" _____ 20__ г.

Приложение N 9
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарапула

АКТ
приемки-передачи кассовых выплат и поступлений
при реорганизации участников бюджетного процесса

от "___" _____ 20__ г.

Участник бюджетного процесса,
передающий выплаты и поступления _____

Участник бюджетного процесса,
принимающий выплаты и поступления _____

Финансовый орган _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат _____

Форма по КФД

Дата

код УВП

код УВП

по КОФК

по ОКЕИ

Коды
0531728
383

1. Бюджетные средства

Код по БК		Остаток на начало года	Поступления	Выплаты
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса			
1	2	3	4	5
Итого по виду средств				
Всего				

Передающая сторона:

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

М.П.
" __ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Принимающая сторона:

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

подпись

расшифровка подписи

М.П.
" __ " _____ 20__ г.

Указанные в данном акте показатели подтверждаю:

Начальник сектора казначейского
исполнения бюджета

(уполномоченное лицо)

" __ " _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение N 10
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарпула

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств

N

за "__" _____ 20__ г.

Форма по КФД

Дата

Дата
предыдущей
выписки

Глава по БК

код УБП

по ОКПО

по ОКЕИ

Главный распорядитель бюджетных
средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды
0531758
383

1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Предельные объемы финансирования
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов первый год второй год	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов первый год второй год	
1	2	3 4	5	6 7	8
Остаток на начало дня					
Остаток на конец дня					

Итого									
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный исполнитель _____

Должность _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

3. Предельные объемы финансирования

3.1. Доведенные предельные объемы финансирования

Код по БК	Получено	Распределено	Подлежит распределению	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

ВЫПИСКА
из лицевого счета получателя
бюджетных средств N

		Форма по КФД	Коды
		за "___" _____ 20__ г.	0531759
		Дата	
		Дата предыдущей выписки	
Получатель бюджетных средств	_____	код УВП	
Главный распорядитель бюджетных средств	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____		
Финансовый орган	_____	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год
	на текущий финансовый год		на плановый период _____ годов		на текущий финансовый год	на плановый период _____ годов		
	первый год	второй год	первый год	второй год		первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Остаток на начало дня								
Остаток на конец дня								

1.2. Доведенные бюджетные данные

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

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления (с начала _____ текущего финансового года)	Выплаты (с начала _____ текущего финансового года)
	на _____ текущий финансовый год	на плановый период _____ - _____ годов			
		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6
На начало дня					
На конец дня					

2.2. Поступления в валюте Российской Федерации

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3
Итого		

2.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя бюджетных средств		Сумма
номер	дата	номер	дата	

1	2	3	4	5
Итого				

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

Документ номер	Учетный номер	Сумма на текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
			первый год	второй год
1	2	3	4	5
				6
Итого			X	

Ответственный исполнитель _____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 " " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение N 12
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарапула

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета N

		Форма по КФД	Коды
за "___" _____ 20__ г.			0531764
		Дата	
		Дата предыдущей выписки	
Администратор источников финансирования дефицита бюджета _____		код УБП	
Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета _____		Глава по ВК	
Наименование бюджета _____			
Финансовый орган _____		по ОКПО	
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на ___ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ___ - ___ годов	
		первый год	второй год
1	2	3	4
Остаток на начало дня			
Остаток на конец дня			

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

Итого

Ответственный исполнитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение N 13
к Порядку
открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса
города Сарапула

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение получателя
бюджетных средств, N

	Форма по КФД	Коды
за "___" _____ 20__ г.	Дата	0531762
	Дата предыдущей выписки	
Получатель бюджетных средств _____	код УБП	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	Глава по БК	
Наименование бюджета _____		
Финансовый орган _____	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383

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 _____

Должность _____ подпись _____

расшифровка подписи _____

" ____ " _____ 20 ____ г.