

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНИНСКИЙ РАЙОН»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.12.2010 № 110

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 08.10.2008 № «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения Финансовым управлением Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области лицевых счетов».

3. Настоящий приказ вступает в силу с _____ 2011 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
Администрации муниципального
образования «Краснинский район»
Смоленской области
от «____» _____ 2010 № ____

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов для учета операций
по исполнению расходов бюджета муниципального образования
«Краснинский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает последовательность действий и содержание процедур при открытии, ведении, переоформлении и закрытии Финансовым управлением лицевых счетов для учета операций по исполнению муниципального бюджета по расходам, осуществляемых главными распорядителями, распорядителями и получателями средств муниципального бюджета, и отражению операций по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета, осуществляемых главными администраторами и администраторами источников финансирования дефицита муниципального бюджета в рамках их бюджетных полномочий, (далее также – лицевые счета).

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

финансовый орган – Финансовое управление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, организующий исполнение муниципального бюджета (далее также – финансовое управление)

главный распорядитель средств муниципального бюджета (далее – главный распорядитель средств);

распорядитель средств муниципального бюджета (далее – распорядитель средств);

получатель средств муниципального бюджета (далее – получатель средств);

главный администратор источников финансирования дефицита муниципального бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита муниципального бюджета (далее – главный администратор);

администратор источников финансирования дефицита муниципального бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита муниципального бюджета (далее – администратор).

1.3. В целях настоящего Порядка применяются термины и понятия в значениях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также следующие:

лицевой счет – регистр аналитического учета финансового управления, предназначенный для отражения объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и кассовых выплат, осуществляемых соответствующими участниками бюджетного процесса в процессе исполнения муниципального бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита муниципального бюджета;

- получатель средств – главный распорядитель средств, распорядитель средств, муниципальное бюджетное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, имеющие право на получение бюджетных ассигнований и принятие бюджетных обязательств, оплачиваемых (исполняемых) за счет средств муниципального бюджета, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета получателя средств;

- иной получатель средств муниципального бюджета – получатель средств, имеющий право в соответствии с нормативным правовым актом Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области осуществлять операции со средствами муниципального бюджета на счетах, открытых ему в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (далее также – учреждение банка) на основании разрешения финансового управления (далее также – иной получатель средств);

- клиент – участник бюджетного процесса, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета;

- вышестоящий участник бюджетного процесса – участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, администратор;

- обособленное подразделение – созданное в соответствии с учредительными документами получателя средств обособленное подразделение, действующее на основании утвержденного получателем средств положения, расположенное вне места нахождения получателя средств, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств, и правом ведения бюджетного учета. На обособленное подразделение в целях настоящего Порядка распространяются понятия «получатель средств» и «клиент»;

- дело клиента – оформленные в отдельное юридическое дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам в финансовом управлении. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

1.3. Лицевые счета открываются финансовым управлением участникам бюджетного процесса, включенным в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов муниципального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета (далее – сводный реестр), в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в сводном реестре.

1.4. Оформление открытия, закрытия и переоформление лицевых счетов осуществляет отдел казначейского исполнения бюджета (далее – казначейский отдел).

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, казначейским отделом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств по распределению их по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых в установленном порядке бюджетных обязательств, кассовых выплат получателя средств по исполнению муниципального бюджета по расходам (далее – лицевой счет получателя средств);

3) лицевой счет, предназначенный для учета лимитов бюджетных обязательств, доведенных до иного получателя средств, а также для отражения операций иного получателя средств по перечислению средств муниципального бюджета на счет иного получателя средств, открытый ему в учреждении банка, и кассовым выплатам, отраженным в отчете иного получателя средств (далее – лицевой счет иного получателя средств);

4) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных до главного администратора бюджетных ассигнований и отражения операций главного администратора по распределению их по подведомственным администраторам (далее – лицевой счет главного администратора);

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, доведенных до администратора, а также для отражения операций администратора по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее – лицевой счет администратора).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, казначейский отдел присваивает им в установленном порядке номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 - 2-й разряды – код лицевого счета;

3 - 10-й разряды – учетный номер клиента, из них:

3 - 5-й разряды – код главного распорядителя средств, в ведении которого находится распорядитель средств, получатель средств, иной получатель средств в соответствии с ведомственной структурой расходов муниципального бюджета, утвержденной законом об муниципальном бюджете на соответствующий финансовый год;

6 - 10-й разряды – код главного распорядителя (распорядителя) средств или получателя средств, иного получателя средств в сводном реестре;

11-й разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

09 - лицевой счет иного получателя средств;

12 - лицевой счет главного администратора;

13 - лицевой счет администратора.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Для открытия лицевого счета соответствующего вида клиентом представляются следующие документы:

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

б) карточка образцов подписей и оттиска печати (далее также – карточка) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Заявление на открытие лицевого счета и карточка представляются на бумажном носителе.

3.3. Для открытия лицевого счета получателя средств клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляет в казначейский отдел следующие документы на бумажном носителе:

а) копию учредительного документа, заверенную Аппаратом Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную создавшим его получателем средств либо нотариально;

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

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

г) копию информационного письма органа государственной статистики о наличии в составе статистического регистра хозяйствующих субъектов

юридического лица (обособленного подразделения), заверенную клиентом в установленном порядке.

3.4. Лицевой счет иного получателя средств открывается по месту открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств главному распорядителю (распорядителю) средств, в ведении которого находится иной получатель средств.

Для открытия лицевого счета иного получателя средств главный распорядитель (распорядитель) средств, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, а также:

- перечень иных получателей средств муниципального бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств (далее – перечень иных получателей), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) средств (иных уполномоченных руководителем лиц) и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать) главного распорядителя (распорядителя) средств на бумажном носителе;

- письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств, оформленное на бланке и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) главного распорядителя (распорядителя) средств на бумажном носителе, о выдаче иному получателю средств, находящемуся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, разрешения на открытие ему счета в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, с обоснованием причин осуществления иным получателем средств операций со средствами муниципального бюджета через счет, открытый ему в учреждении банка;

- бланк разрешения на открытие счета в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации иному получателю средств муниципального бюджета (далее – разрешение) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, заполненный в трех экземплярах на бумажном носителе.

Казначейский отдел в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные главным распорядителем (распорядителем) средств документы.

При отсутствии замечаний бланки разрешения вместе с письменным обращением главного распорядителя (распорядителя) средств передаются казначейским отделом для подписания начальнику финансового управления (заместителю начальника финансового управления). Третий (визовый) экземпляр разрешения визируется начальником казначейского отдела.

Подписанные начальником финансового управления (иным уполномоченным начальником финансового управления лицом) разрешения заверяются гербовой печатью финансового управления. Два экземпляра разрешения передаются главному распорядителю (распорядителю) средств для последующей передачи одного из них иному получателю средств и представления в учреждение банка, третий (визовый) экземпляр разрешения и письменное обращение главного распорядителя

(распорядителя) средств о выдаче разрешения остаются в финансовом управлении и хранятся в деле клиента по оформлению лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств.

При наличии замечаний и не устранения их в установленный срок представленные главным распорядителем (распорядителем) средств документы возвращаются ему с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

3.5. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению дополнительно с документами, указанными в пунктах 3.1 и 3.3 настоящего Порядка, обособленное подразделение представляет ходатайство получателя средств, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителей лиц) получателя средств, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его получателю средств.

3.6. Для открытия соответствующих лицевых счетов клиентам, являющимся органами государственной власти Смоленской области, государственными органами Смоленской области, представление копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации юридического лица не требуется.

3.7. Для открытия лицевого счета главного администратора (администратора) клиент представляет только заявление на открытие лицевого счета.

3.8. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (иными уполномоченными руководителями 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.

Документами, подтверждающими полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, являются приказы руководителя клиента о приеме на работу, о временном возложении исполнения обязанностей и предоставлении права первой (второй) подписи на платежных документах.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка 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 казначейский отдел, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

3.9. В карточку включается образец оттиска гербовой печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии гербовой печати у вновь образованного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности клиента или его ликвидацией, а также несоответствием печати государственным стандартам

Российской Федерации или ее утерей клиенту предоставляется срок, необходимый для изготовления гербовой печати, который оговаривается разрешительной надписью начальника финансового управления (иного уполномоченного начальником финансового управления лица) с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления платежных документов на время отсутствия гербовой печати, о чем производится соответствующая отметка в карточке клиента.

В случае ликвидации клиента допускается использование ликвидационной комиссией гербовой печати клиента для оформления платежных документов по разрешительной надписи начальника Департамента финансов (иного уполномоченного начальником Департамента финансов лица) на представленном ликвидационной комиссией заявлении произвольной формы.

3.10. Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора главному распорядителю средств, главному администратору подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств, главного администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств, главного администратора.

Карточка для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств распорядителю средств, лицевого счета получателя средств, лицевого счета администратора подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств, получателя средств, администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати распорядителя средств, получателя средств, администратора. На оборотной стороне карточка заверяется подписью руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском его гербовой печати или нотариально.

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета получателя средств карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств. Заверения карточки не требуется.

При открытии главному администратору лицевого счета администратора карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора (иными уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного администратора. Заверения карточки не требуется.

Карточка для открытия лицевого счета иного получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (распорядителя) средств (иными уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце втором или третьем настоящего пункта, в зависимости от того, в ведении главного распорядителя средств или распорядителя средств находится иной получатель средств.

3.11. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами об

обмене электронными документами с использованием электронной цифровой подписи, заключаемыми Департаментом финансов и клиентами, наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в карточке не требуется.

3.12. Карточка, заверенная в соответствии с настоящим Порядком, представляется клиентами в казначейское управление в одном экземпляре.

Казначейским управлением могут быть истребованы дополнительные экземпляры карточки, в случаях, если это вызывается необходимостью. Дополнительные экземпляры карточки заверяются начальником казначейского управления (его заместителем) после сличения с заверенным экземпляром карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

Дополнительные экземпляры карточек хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.13. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента, а также в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, в казначейское управление представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (иными уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его гербовой печати и дополнительного заверения не требует.

3.14. Ответственное лицо казначейского управления указывает на карточке номера лицевых счетов клиента, начальник казначейского управления (его заместитель) визирует карточку.

3.15. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление карточки 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 ответственный работник казначейского управления проставляет номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

3.16. Все представленные карточки хранятся в деле клиента.

3.17. Документы на открытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется казначейским управлением в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

3.18. Казначейское управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого

счета и карточки, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

3.18.1. Проверяемые реквизиты заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

наименование иного получателя средств в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и в перечне иных получателей средств;

идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) клиента в заголовочной части документа должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

наименования видов лицевых счетов должны соответствовать отметкам о бюджетных полномочиях клиента, указанным в соответствующей реестровой записи сводного реестра, и документам, представленным в соответствии с настоящим Порядком;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента, подписывающих заявление на открытие лицевого счета, должны быть указаны полностью.

3.18.2. Проверяемые реквизиты карточки должны соответствовать следующим требованиям:

полное и сокращенное наименование клиента в карточке должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

ИНН клиента, указанный в кодовой зоне, должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и в учредительных документах (при наличии такого указания), представленных в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего Порядка;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операций по лицевым счетам» карточки 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;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента, заверивших карточку, должны быть указаны полностью;

образец оттиска печати клиента должен соответствовать государственному стандарту Российской Федерации;

наименование должности, фамилия, имя и отчество руководителя (иного уполномоченного руководителем лица) вышестоящего участника бюджетного процесса, заверившего карточку должны быть указаны полностью.

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 казначейским управлением представленных документов.

3.19. При открытии лицевого счета представляемые для этой цели заявление и карточка также проверяются на:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки формам, установленным настоящим Порядком;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 3.1 - 3.7 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в казначейское управление заявлении на открытие лицевого счета, карточке и прилагаемых документах не допускается.

3.20. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия реестровым записям сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке и прилагаемых к ним документах казначейское управление возвращает их клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами.

Пакет документов, не соответствующий установленным настоящим Порядком требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.21. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, казначейским управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

3.22. 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.

3.23. Проверенные документы, соответствующие установленным настоящим Порядком требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, которое хранится у ответственного работника казначейского управления.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в казначейское управление для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в письменной форме казначейскому управлению.

3.24. Открытие лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Департамента финансов (иных уполномоченных начальником Департамента финансов лиц) на заявлении на открытие лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с внесением ответственным работником казначейского управления записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов, которая ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется по всем лицевым счетам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка.

3.25. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью начальника казначейского управления (его заместителя) и скрепляется оттиском гербовой печати Департамента финансов.

При ведении книги регистрации лицевых счетов в электронном виде она распечатывается по состоянию на 31 декабря текущего финансового года, прошнуровывается, заверяется подписью начальника казначейского управления (его заместителя) и скрепляется гербовой печатью Департамента финансов.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником казначейского управления. Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов.

Закрытая книга (книги) регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

3.26. Казначейское управление в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета соответствующего вида уведомляет клиента об открытии лицевого счета. Сообщение об открытии лицевого счета хранится в деле клиента.

4. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в казначейское управление, 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.

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

4.2. К заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладываются документы, указанные в подпункте «б» пункта 3.1 и пункте 3.3 настоящего Порядка.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

4.3. Документы на переоформление лицевых счетов представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется казначейским управлением в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

4.4. Казначейское управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в казначейском управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части заявления на переоформление лицевых счетов, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым казначейским управлением;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящимся в деле клиента, и его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

наименование иного получателя средств, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящимся в деле клиента, и указанному в перечне иных получателей средств;

указанное в заявительной части заявления новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и копии документа об изменении наименования;

указанное в заявительной части заявления новое наименование иного получателя средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра и указанному в перечне иных получателей средств;

ИНН клиента и иного получателя средств в заявительной части заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, ранее представленных на открытие соответствующего лицевого счета,

или в предыдущем заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящимся в деле клиента.

4.5. Реквизиты карточки (в случае ее предоставления), приложенной к заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются казначейским управлением в соответствии с требованиями, установленными пунктами 3.8 - 3.10, 3.18.2 настоящего Порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки (в случае ее предоставления) казначейским управлением также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевых счетов и карточки установленным настоящим Порядком формам.

4.6. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему карточке (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям сводного реестра, наличия исправлений в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевых счетов или карточки установленным формам, казначейское управление возвращает их клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами.

Пакет документов, не соответствующий установленным настоящим Порядком требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

4.7. Переоформление лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения ответственным работником казначейского управления 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.

4.8. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник казначейского управления на заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на карточке и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение на карточке должно быть подтверждено подписью начальника казначейского управления (его заместителя) с указанием даты изменения.

4.9. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в казначейское управление для открытия лицевых счетов, представить в казначейское управление вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную Аппаратом Администрации Смоленской области либо нотариально, и карточку, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования клиента хранится в деле клиента.

4.10. При изменении наименования Департамента финансов, в том числе при изменении его наименования в случае реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), ответственный работник казначейского управления на последнем представленном экземпляре карточки клиента и в книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Департамента финансов. При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника казначейского управления (его заместителя) с указанием даты изменения.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, а также в случае изменения наименования Департамента финансов номер лицевого счета не меняется.

4.11. Переоформление лицевого счета осуществляется при наличии разрешительной надписи начальника и главного бухгалтера Департамента финансов (иных уполномоченных начальником Департамента финансов лиц) на заявлении на переоформление лицевых счетов.

4.12. Казначейское управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета соответствующего вида уведомляет клиента о переоформлении лицевого счета. Сообщение о переоформлении лицевого счета хранится в деле клиента.

4.13. Лицевые счета главного администратора, администратора переоформляются в порядке, установленном для переоформления соответственно лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств и лицевого счета получателя средств.

5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета клиентов закрываются казначейским управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в казначейское управление или оформленного Департаментом финансов в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) переводом клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства;
- г) в иных случаях, предусмотренных правовыми актами Смоленской области.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Клиент может оформить единое заявление на закрытие лицевого счета по всем лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов.

5.2. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий клиента, закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета после внесения казначейским управлением изменений в реестровую запись сводного реестра, связанных с отменой бюджетных полномочий клиента в установленном порядке, и проведения установленных настоящим Порядком процедур по закрытию лицевого счета.

5.3. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя средств из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

5.4. При реорганизации (ликвидации) клиента в казначейское управление клиентом представляются копии документов о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенные Аппаратом Администрации Смоленской области либо нотариально, и карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

Если в определенных случаях при реорганизации клиента (органа или учреждения) учредителем принято решение о создании органа (комиссии), уполномоченного на реорганизацию (далее – комиссия по реорганизации), то в казначейское управление представляется соответствующий документ.

По завершении работы ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации) заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией (комиссией по реорганизации).

5.5. Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в казначейское управление одновременно с письменным уведомлением получателя средств, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

5.6. Документы на закрытие лицевого счета представляются с сопроводительным письмом клиента, оформленным на его бланке с указанием всех прилагаемых документов.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется казначейским управлением в течение пяти рабочих дней с даты их представления.

5.7. Казначейское управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в казначейском управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

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

номера лицевых счетов, указанные в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, подлежащим закрытию казначейским управлением;

наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

наименование иного получателя средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

наименование главного распорядителя (распорядителя) средств, главного администратора должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего закрытию.

5.8. При приеме заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 5.1, 5.3-5.6 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

5.9. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в казначейское управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах казначейское управление возвращает клиенту заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами.

Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

5.10. При закрытии лицевого счета осуществляется сверка показателей, учтенных на лицевых счетах, путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированного на дату закрытия лицевого счета, указанную в заявлении на закрытие лицевого счета, по формам, согласно приложениям № 10, 11, 12, 13, 14 к настоящему Порядку. Указанные отчеты подписываются работниками казначейского управления, ответственными за ведение соответствующих лицевых счетов.

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

5.12. В случае реорганизации главного распорядителя (распорядителя) средств, получателя средств закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах, в следующем порядке.

Главный распорядитель средств на дату реорганизации в установленном порядке вносит соответствующие изменения в бюджетную роспись и в лимиты бюджетных обязательств в объеме годовых назначений.

Казначейское управление на дату реорганизации клиента:

- отражает на лицевых счетах по учету операций со средствами областного бюджета реорганизуемого клиента и вновь созданных клиентов или клиентов,

которым переданы функции, права и обязанности реорганизуемого клиента (далее – принимающие клиенты), бюджетные ассигнования на текущий год, лимиты бюджетных обязательств на текущий год, бюджетные обязательства, кассовые выплаты со знаком «минус» для реорганизуемых клиентов, со знаком «плюс» для принимающих клиентов на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета получателя средств при реорганизации участника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку. Указанный акт составляют реорганизуемые клиенты на основании отчетов (передаточных и разделительных балансов) и представляют их в казначейское управление;

- выдает клиенту выписку из соответствующего лицевого счета.

Операции на лицевых счетах принимающих клиентов не осуществляются до отражения передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного ответственным работником казначейского управления.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное ответственным работником казначейского управления и заверенное подписями начальника и главного бухгалтера Департамента финансов (иных уполномоченных начальником Департамента финансов лиц), служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в книгу регистрации лицевых счетов.

5.13. Казначейское управление в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации), письменно сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии (комиссии по реорганизации). Сообщение о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

5.14. Лицевые счета главного администратора, администратора закрываются в порядке, установленном для закрытия соответственно лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, лицевого счета получателя средств.

5.15. При переходе клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства все документы по открытию лицевого счета остаются в казначейском управлении и хранятся в деле клиента.

Казначейское управление осуществляет процедуру закрытия лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

5.16. Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

После закрытия лицевых счетов документы, являющиеся основанием для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

6. Порядок ведения лицевых счетов

6.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на

основании документов клиента и других документов, определенных Департаментом финансов.

6.2. Выписки из лицевых счетов формируются в ПК «Бюджет-КС» по всем видам лицевых счетов, открытым в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

6.3. В выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку, указываются:

- наименование, номер и дата документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;

- входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня нераспределенные остатки бюджетных ассигнований;

- входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств, на текущий финансовый год;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств, подведомственным ему распорядителям средств и получателям средств на текущий финансовый год.

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств, на текущий финансовый год;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) лимитов бюджетных обязательств, распределенных главным распорядителем (распорядителем) средств, подведомственным ему распорядителям средств и получателям средств на текущий финансовый год.

6.4. В выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку указываются:

- наименование, дата и номер документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете получателя средств;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня суммы кассовых выплат;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня неиспользованные бюджетные ассигнования для осуществления кассовых выплат;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня неиспользованные лимиты бюджетных обязательств для осуществления кассовых выплат;

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (в том числе текущее изменение), доведенные главным распорядителем (распорядителем) средств;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (в том числе текущее изменение), доведенные главным распорядителем (распорядителем) средств;
- принятые в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств областного бюджета;
- кассовые выплаты (восстановление кассовой выплаты), в том числе исполнение бюджетных обязательств, поставленных на учет.

6.5. В приложении к выписке из лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку указываются:

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (в том числе текущее изменение), доведенные главным распорядителем (распорядителем) средств;
- принятые в установленном порядке на учет бюджетные обязательства, оплата которых осуществляется за счет средств областного бюджета;
- кассовые выплаты (восстановление кассовой выплаты), в том числе исполнение бюджетных обязательств, поставленных на учет.

6.6. В выписке из лицевого счета иного получателя средств по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку указываются:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня средства областного бюджета, перечисленные с начала года;
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня кассовые выплаты с начала года (по отчету);
- входящие на начало дня и исходящие на конец дня неподтвержденные отчетом остатки перечисленных средств областного бюджета;
- номер и дата документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете иного получателя средств;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (в том числе текущее изменение), доведенные главным распорядителем (распорядителем) средств;
- перечисление средств областного бюджета на банковский счет иного получателя средств;
- кассовые выплаты с начала года (по отчету).

6.7. В приложении к выписке из лицевого счета иного получателя средств по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку указываются:

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год (в том числе текущее изменение), доведенные главным распорядителем средств;

- перечисление средств областного бюджета на банковский счет иного получателя средств;

- кассовые выплаты с начала года (по отчету).

6.8. В выписке лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку указываются:

- наименование, номер и дата составления документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете главного администратора;

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;

- входящие на начало операционного дня и исходящие на конец операционного дня нераспределенные остатки бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета, доведенные главному администратору на текущий финансовый год;

- сумма изменений (увеличение или уменьшение) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета, распределенные главным администратором, подведомственным ему администраторам на текущий финансовый год.

6.9. В выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита областного бюджета по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку указываются:

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета;

- наименование, номер и дата документа, на основании которого была отражена операция на лицевом счете администратора;

- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита областного бюджета, доведенные главным администратором на текущий финансовый год;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки поступлений;

- входящие на начало дня и исходящие на конец дня остатки выплат;

- поступления средств;

- выплаты.

6.10. В приложении к выписке из лицевого счета администратора по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку указываются:

- коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции;

- бюджетные ассигнования, доведенные главным администратором на текущий финансовый год;

- поступления средств;

- выплаты.

6.11. Казначейское управление на следующий рабочий день после обработки выписки из лицевого счета бюджета отделом бюджетного учета и отчетности Департамента финансов выдает клиенту выписки из соответствующих лицевых

счетов и приложения к выпискам (в случае необходимости) по установленным настоящим Порядком формам 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, ответственным работником казначейского управления ставится штамп «Проведено» с указанием даты, подписи работника об исполнении.

Вторые экземпляры выписок, приложений к выпискам, а также приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, подшиваются в документы операционного дня казначейского управления.

При осуществлении электронного обмена документами между Департаментом финансов и клиентом в соответствии с заключенным договором об обмене электронными документами казначейское управление представляет клиенту выписки, приложения к выпискам (в случае необходимости), а также необходимые документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, в электронном виде, подписанные ЭЦП уполномоченного лица казначейского управления.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевых счетах при электронном документообороте с применением ЭЦП, штамп «Проведено» проставляется ответственным работником казначейского управления на копиях документов на бумажном носителе, представленных в казначейское управление, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящимся в информационной базе Департамента финансов.

6.12. Выписки и документы, служащие основанием для отражения операций на лицевых счетах на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в карточку по данным счетам, или их представителям по доверенности по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в казначейском управлении в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.13. Клиент обязан письменно сообщить в Департамент финансов в течение трех рабочих дней после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

6.14. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета ее дубликат может быть выдан клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения начальника казначейского управления.

Сообщения о неполучении выписок из соответствующих лицевых счетов клиенты обязаны направлять в казначейское управление в трехдневный срок со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

6.15. Порядок хранения выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется казначейским управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения выписок устанавливается Департаментом финансов.

6.16. Департамент финансов и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым выплаты и поступление средств были отражены на лицевом счете.

Для уточнения операции клиент представляет в Департамент финансов письмо, оформленное на бланке клиента и заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) клиента на бумажном носителе произвольной формы с указанием в нем необходимости уточнения кодов бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов). К письму прилагается копия платежного документа, по которому были произведены выплаты или поступление средств.

На основании письма клиента и при наличии на лицевом счете свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования расходов областного бюджета казначейское управление составляет уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и представляет его в Управление Федерального Казначейства по Смоленской области в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Управлением Федерального казначейства по Смоленской области и Департаментом бюджета и финансов Смоленской области при кассовом обслуживании исполнения областного бюджета в условиях открытия в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области лицевого счета Департаменту бюджета и финансов Смоленской области.

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

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

- при ошибочном указании клиентом или Департаментом финансов в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата (восстановление кассовой выплаты) на соответствующем лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Копия уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Департаментом финансов учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для

отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации в бюджетном учете соответствующего клиента.

При этом санкционирование операций по кассовым выплатам осуществляется в порядке, установленном Департаментом финансов.

6.17. Суммы, зачисленные на счет Департамента финансов без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с его отсутствием в сводном реестре, непредставлением клиентом в казначейское управление документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа», Департамент финансов учитывает как невыясненные поступления.

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

6.18. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым была произведена кассовая выплата.

6.19. Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с Положением об особенностях расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, утвержденным 13 декабря 2006 года Центральным банком Российской Федерации (№ 298-П) и Министерством финансов Российской Федерации (№ 173н).

При этом в поле «Назначение платежа» расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату платежного документа получателя средств, на основании которого ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также могут быть указаны коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым ранее была произведена кассовая выплата.

Если в платежном поручении дебитора код бюджетной классификации Российской Федерации не проставлен, получателем средств в течение 10 рабочих дней может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц) получателя средств дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой казначейское управление отражает поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

6.20. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателя средств в доход областного бюджета.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет получателя средств указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем средств в доход областного бюджета не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете. Ответственность за несоблюдение указанного положения несет получатель средств.

В случае если код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году, то после зачисления средств на счет Департамента финансов уточнение кода бюджетной классификации Российской Федерации производится в порядке, установленном пунктом 6.17 настоящего Порядка.

Иные зачисленные на счет Департамента финансов суммы, не относящиеся к средствам областного бюджета, поступившие в адрес получателя средств, учитываются как невыясненные поступления и не позднее десяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю.

6.21. Ежемесячно, не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, казначейское управление и клиент осуществляют сверку операций, учтенных на соответствующих лицевых счетах.

Сверка производится путем предоставления казначейским управлением клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета по операциям, отраженным на лицевом счете. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом с начала года на последний день прошедшего месяца по всем видам лицевых счетов и представляются клиенту на бумажном носителе под расписку или в электронном виде.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту указанной информации, совершенные операции и остатки, отраженные на соответствующем лицевом счете, считаются подтвержденными.

Отчеты о состоянии соответствующих лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов по следующим формам:

- отчет о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии лицевого счета иного получателя средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита областного бюджета по форме, согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;
- отчет о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита областного бюджета по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

7. Организация работы Департамента финансов по ведению лицевых счетов

7.1. Организация работы Департамента финансов по ведению лицевых счетов устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременное оформление платежных документов.

В Департаменте финансов устанавливается распорядок операционного дня, регламент приема и обработки документов и утверждается распределение обязанностей между работниками казначейского управления по осуществлению учета операций по исполнению расходов областного бюджета и источникам финансирования дефицита областного бюджета, а также распределение и закрепление обязанностей за работниками казначейского управления в части обслуживания ими конкретных клиентов.

7.2. Прием платежных документов производится в соответствии с регламентом исполнения сводной бюджетной росписи областного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств областного бюджета, утвержденным приказом Департамента финансов.

Право подписания документов по внутреннему документообороту Департамента финансов, расчетных и кассовых документов, предоставляемое должностным лицам Департамента финансов, оформляется приказом Департамента финансов с указанием перечня полномочий.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют начальник Департамента финансов и главный бухгалтер (иные уполномоченные начальником Департамента финансов 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.

7.3. Начальник Департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

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

7.4. При осуществлении документооборота на бумажных носителях выписки и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются казначейским управлением в хронологическом порядке в зависимости от количества документов операционного дня (за один операционный день либо за другой период) и после сплошной проверки комплектности хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

7.5. При осуществлении электронного документооборота порядок хранения документов устанавливается приказом Департамента финансов.

7.6. Казначейское управление обязано доводить до клиентов информацию о нормативных документах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов областного бюджета через счета Департамента финансов, открытые Департаменту финансов для этих целей, консультировать по вопросам оформления и представления платежных документов, сопутствующего документооборота и иным вопросам, возникающим в процессе обслуживания получателей средств.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
от «_____» _____ 20__ года

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование иного получателя средств* _____

ИНН _____

Наименование финансового
органа Смоленской области _____

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

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

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

М.П.

Отметка финансового органа Смоленской области

об открытии лицевого счета № _____
№ _____
№ _____

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) финансового
органа Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное
руководителем лицо) финансового
органа Смоленской области _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

«_____» _____ 20__ года

*Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) средств заявления на открытие лицевого счета иному получателю средств областного бюджета.

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

к лицевым счетам № _____

Наименование клиента (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)	ИНН
Юридический адрес клиента	Телефон № _____
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса	
Финансовый орган Смоленской области	ИНН

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных
и иных документов при совершении операций по лицевым счетам**

Образец оттиска печати

Право подписи	Должность	Фамилия, имя и отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
Первой				
Второй				

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо) _____

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

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо) _____

« _____ » _____ 20 ____ года (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей

Место для гербовой печати органа, заверившего полномочия и подписи

<p>Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера (иных уполномоченных руководителем лиц), действующих в соответствии с уставом (положением), удостоверяю:</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ (должность)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ года</p>	
---	--

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

Я, _____ (дата (число, месяц, год) прописью), нотариус _____ (фамилия, имя, отчество), нотариус _____ (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа) свидетельствую подлинность подписи граждан: _____ (фамилия, имя, отчество граждан, включенных в карточку образцов подписей и оттиска печати), которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена. Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____ Нотариус _____ (подпись)

М.П.

Отметка Департамента бюджета и финансов Смоленской области о приеме образцов подписей и оттиска печати

<p>Начальник казначейского управления Департамента бюджета и финансов Смоленской области</p>	<p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« _____ » _____ 20 ____ года</p>
<p>Особые отметки _____</p>	



Форма

**ПЕРЕЧЕНЬ
иных получателей средств областного бюджета,
находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств***

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Финансовый орган Смоленской области _____

№ п/п	Иной получатель средств				Банковские реквизиты счета иного получателя средств, открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации			Примечание
	наименование		код по сводному реестру	почтовый адрес	номер счета	наименование банка (кредитной организации)	БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации)	
	полное	сокращенное						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

М.П.

Страница номер _____

* При изменении состава иных получателей средств или изменении других реквизитов составляется дополнительный документ

Форма

РАЗРЕШЕНИЕ
на открытие счета в подразделении расчетной сети Центрального банка
Российской Федерации или кредитной организации иному
получателю средств областного бюджета

от « ____ » _____ 20 ____ года

Разрешаю исполнять расходы областного бюджета на счете для учета операций со средствами областного бюджета, открытом в подразделении расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации

(наименование иного получателя средств)

находящемуся в ведении _____

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств)

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) финансового органа
Смоленской области

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Форма

ДОВЕРЕННОСТЬ

Настоящей доверенностью _____
(наименование получателя средств)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности руководителя)

действующего на основании Устава (Положения), доверяет представителям получателя средств

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____ выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____ выдан _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт № _____ выдан _____

представлять в казначейское управление Департамента бюджета и финансов Смоленской области
платежные документы, получать выписки из лицевых счетов _____

и приложения к ним.

Подписи _____,
(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

_____ удостоверяю

(подпись, расшифровка подписи)

Доверенность действительна до _____
(дата указывается прописью)

Руководитель получателя средств

(иное уполномоченное руководителем лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
учета операций по исполнению областного бюджета

Форма

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

на «___» _____ 20__ года

№ п/п	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание	Дата закрытия лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7

Начальник казначейского управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевых счетов**

№ _____

№ _____

от «_____» _____ 20____ г.

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование иного получателя средств* _____

ИНН _____

Наименование финансового
органа Смоленской области _____

Вид лицевого счета _____

Причина переоформления _____

Основания для переоформления _____

(наименование документа)

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

Наименование клиента _____

Наименование иного получателя средств* _____

Вид лицевого счета _____

Номер лицевого счета _____

Приложения: _____

Руководитель (иное уполномоченное
руководителем лицо) _____

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное
руководителем лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка финансового органа Смоленской области

о переоформлении лицевого счета № _____

№ _____

Руководитель (иное
уполномоченное руководителем
лицо) финансового органа
Смоленской области _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное
уполномоченное руководителем
лицо) финансового органа
Смоленской области _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ года

- Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) средств заявления на переоформление лицевого счета иному получателю средств областного бюджета.

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ**на закрытие лицевого счета**

№ _____

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Наименование клиента _____

ИНН _____

Наименование иного получателя средств* _____

ИНН _____

Главный распорядитель (распорядитель) средств, главный администратор _____

Наименование финансового
органа Смоленской области _____Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)в связи с _____
(указать причину)Приложения: _____

_____**Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета**

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК и корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3

Руководитель (иное
уполномоченное руководителем
лицо) _____
(должность) (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

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

Отметка финансового органа Смоленской области

о закрытии лицевых счетов № _____

Руководитель (иное
уполномоченное руководителем
лицо) финансового органа
Смоленской области _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное
уполномоченное руководителем
лицо) финансового органа
Смоленской области _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

- Заполняется в случае оформления главным распорядителем (распорядителем) средств заявления на закрытие лицевого счета иному получателю средств областного бюджета

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета

Форма

АКТ
приемки - передачи показателей лицевого счета
при реорганизации (ликвидации)
участника бюджетного процесса

от « _____ » _____ 20 ____ года

Участник бюджетного процесса, передающий показатели лицевого счета _____

№ л/сч _____

Участник бюджетного процесса, принимающий показатели лицевого счета _____

№ л/сч _____

Наименование финансового органа Смоленской области _____

Единица измерения: руб.

Основание для передачи показателей лицевого счета _____

Код БК		Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Принятые бюджетные обязательства			Кассовые выплаты	
передающего участника бюджетного процесса	принимающего участника бюджетного процесса			номер бюджетного обязательства	учтено	исполнено	всего с начала года	в том числе восстановлено
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Передающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Принимающая сторона:

Руководитель (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное уполномоченное руководителем лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года

М.П.

Форма

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета
главного распорядителя (распорядителя) средств № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
Смоленской области

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Код БК	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год			Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год		
	доведенные	распределенные	нераспределенный остаток	доведенные	распределенные	нераспределенный остаток
Всего по счету:						

Ответственный исполнитель _____

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

подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Всего по счету:								
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

«_____» _____ 20__ года

Форма

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета иного получателя средств № _____
«_____» _____ 20__ года

Наименование финансового органа
Смоленской области

Главный распорядитель
(распорядитель) средств

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

Код БК	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Перечислено средств областного бюджета с начала года	Кассовые выплаты (по отчету) с начала года	Остаток неиспользованных средств областного бюджета
1	2	3	4	5
Всего по счету:				

Ответственный исполнитель _____

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

подписи)

«_____» _____ 20__ года

Форма

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита
областного бюджета № _____
«_____» _____ 20__ года

Наименование финансового органа
Смоленской области

Администратор источников
финансирования дефицита областного бюджета

Главный администратор источников
финансирования дефицита областного бюджета

Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными ассигнованиями
1.1 Остатки бюджетных ассигнований

	Сумма на текущий финансовый год
1	2
Остаток на отчетную дату	

1.2 Доведенные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код БК	Сумма на текущий год
1	2
Итого	

1.3 Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код БК	Неиспользованные бюджетные ассигнования
1	2
Итого	

2. Операции с источниками финансирования дефицита областного бюджета

Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

ВЫПИСКА
из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств № _____
«_____» _____ 20__ года

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
Смоленской области

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Ведомство:

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

Документ			Код БК	Сумма в рублях	
наименование	номер	дата		5	6
1	2	3	4		
Нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на начало дня:					
			Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год		
			доведенные	распределенные	
Итого:					
Нераспределенные остатки бюджетных ассигнований на конец дня:					

2. Операции с лимитами бюджетных обязательств

Документ			Код БК	Сумма в рублях	
наименование	номер	дата		5	6
1	2	3	4		
Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на начало дня:					
			Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год		
			доведенные	распределенные	
Итого:					
Нераспределенные остатки лимитов бюджетных обязательств на конец дня:					

Ответственный исполнитель _____

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 16
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
 учета операций по исполнению областного бюджета

Форма

ВЫПИСКА
 из лицевого счета получателя средств № _____
 « _____ » _____ 20__ года

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
 Смоленской области

Получатель средств

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

№ п/п	Документ			Номер бюджетного обязательства	Код БК	Сумма в рублях	Сумма в рублях
	наименование	дата	номер				
1	2	3	4	5	6	7	8
На начало дня:							
Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год							
Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год							
Кассовые выплаты							
Не использовано:				- бюджетных			
				- лимитов			
бюджетных обязательств							
						Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год	в том числе текущее изменение
Итого:							
						Лимиты	в том числе

						бюджетных обязательств на текущий финансовый год	текущее изменение
Итого:							
						Кассовые выплаты	из них в счет бюджетного обязательства
Итого:							
На конец дня:							
Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год							
Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год							
Кассовые выплаты							
Не использовано:				- бюджетных ассигнований			
				- лимитов			
бюджетных обязательств							

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

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 17
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ
к выписке из лицевого счета получателя средств № _____
 « _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
 Смоленской области

Получатель средств

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

Код БК	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Принято на учет бюджетных	Кассовые выплаты (восстановление кассовых выплат)
--------	---	---------------------------	---

	всего	в том числе текущее изменение	обязательств	всего	в том числе исполнение бюджетных обязательств в поставленн ых на учет
1	2	3	4	5	6
Итого					

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

Форма

ВЫПИСКА
из лицевого счета иного получателя средств № _____
«_____» _____ 20__ года

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
Смоленской области

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	Перечислено средств областного бюджета с начала года	Кассовые выплаты с начала года (по отчету)	Неподтвержденный отчетом остаток перечисленных средств областного бюджета
1	2	3	4	5
На начало дня				
На конец дня				

2. Операции с лимитами бюджетных обязательств

№ п/п	Документ		Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	
	номер	дата	всего	в том числе текущее изменение
1	2	3	4	5
Итого:				

3. Операции с бюджетными средствами

№ п/п	Документ		Перечислено средств областного бюджета	Кассовые выплаты (по отчету)
	номер	дата		
1	2	3	4	5
Итого:				

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Приложение № 19
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для
учета операций по исполнению областного бюджета

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ
к выписке из лицевого счета иного получателя средств № _____
«_____» _____ 20__ года

Наименование финансового органа
Смоленской области

Главный распорядитель (распорядитель) средств

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Код БК	Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год		Перечислено средств областного бюджета	Кассовые выплаты (по отчету)
	всего	в том числе текущее изменение		
1	2	3	4	5
Итого:				

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

«_____» _____ 20__ года

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов для уч.
областного бюджета

Форма

**из лицевого счета главного
дефицита областного**

«_____»

Наименование финансового органа
Смоленской области

Главный администратор источников финан.
дефицита областного бюджета

Ведомство:
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Документ			
наименование	номер	дата	
1	2	3	
Нераспределенные остатки на начало дня:			
Итого:			
Нераспределенные остатки на конец дня:			

Ответственный исполнитель

(долж.)

« _____ » _____ 20__ года

ВЫПИСКА
из лицевого счета администратора источников
финансирования
дефицита областного бюджета № _____
« ____ » _____ 20__ года

Форма

дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа
Смоленской области

Администратор источников финансирования
дефицита областного бюджета

Главный администратор источников финансирования
дефицита областного бюджета

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

Наименование показателя	Сумма на текущий финансовый год
1	2
остаток на начало дня	
остаток на конец дня	

2. Доведенные бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ			Сумма на текущий финансовый год
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого:				

3. Операции с источниками финансирования дефицита областного 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		

Поступления

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

Выплаты

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции			Сумма
	наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого:				

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ года

Форма

ПРИЛОЖЕНИЕ
к выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита
областного бюджета № _____
« _____ » _____ 20__ года

Наименование финансового органа
Смоленской области

Администратор источников финансирования
дефицита областного бюджета

Главный администратор источников финансирования
дефицита областного бюджета

Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Доведенные бюджетные ассигнования

Код БК	Бюджетные ассигнования на текущий финансовый год
1	2
Итого:	

2. Операции с источниками финансирования дефицита областного бюджета

Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого:		

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

