



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### П Р И К А З

27 декабря 2021

г.Ставрополь

№ 354

О внесении изменения в Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ставропольского края, утвержденный приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2012 г. № 12

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ставропольского края, утвержденный приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2012 г. № 12 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ставропольского края» (с изменениями, внесенными приказами министерства финансов Ставропольского края от 21 мая 2012 г. № 107, от 18 июня 2012 г. № 117, от 24 декабря 2012 г. № 227, от 12 февраля 2013 г. № 12, от 12 августа 2013 г. № 137, от 05 ноября 2013 г. № 171, от 05 мая 2014 г. № 94, от 04 декабря 2014 г. № 285, от 30 июля 2015 г. № 148, от 24 декабря 2015 г. № 282, от 16 января 2017 г. № 15, от 16 июля 2018 г. № 200, от 31 июля 2019 г. № 222 и от 29 декабря 2020 г. № 367), изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Ставропольского края Цвентарную И.Н.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2022 года.

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края –  
министр финансов Ставропольского края



Л.А.Калинченко

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства финансов  
Ставропольского края  
от 30 января 2012 г. № 12  
(в редакции приказа министерства  
финансов Ставропольского края  
от 27 декабря 2021 г. № 354)

### ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов  
Ставропольского края

#### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 78<sup>2</sup>, 79, 220<sup>1</sup>, 242<sup>23</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 85<sup>1</sup> Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частями 3<sup>3</sup> и 3<sup>8</sup> статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» (далее – Приказ № 163н), приказом Федерального казначейства от 01 апреля 2020 года № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 года № 59-кз «О бюджетном процессе в Ставропольском крае» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ставропольского края (далее – министерство).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в котором они определены бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Порядком.

3. В целях настоящего Порядка:

3.1. Участниками бюджетного процесса в Ставропольском крае (далее – участники бюджетного процесса) являются:

главные распорядители средств бюджета Ставропольского края (далее соответственно – главные распорядители, краевой бюджет);

министерство;

распорядители средств краевого бюджета (далее – распорядители);

главные администраторы источников финансирования дефицита краевого бюджета;

получатели средств краевого бюджета (далее – получатели средств), в том числе:

получатели средств, осуществляющие в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Ставропольского края операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом им в учреждении Центрального банка Российской Федерации (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – в кредитной организации) (далее соответственно – иные получатели средств, банк);

получатели средств, имеющие право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – получатели средств, осуществляющие операции со средствами во временном распоряжении).

3.2. Неучастниками бюджетного процесса Ставропольского края (не являющиеся участниками бюджетного процесса юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг) (далее – неучастники бюджетного процесса ) являются:

государственные бюджетные учреждения Ставропольского края и их обособленные подразделения (далее – бюджетные учреждения);

государственные автономные учреждения Ставропольского края и их обособленные подразделения (далее – автономные учреждения);

получатели средств из краевого бюджета – юридические лица (не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями) и их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, получающие средства из краевого бюджета на основании государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора (соглашения) о предоставлении субсидии, договора о предоставлении бюджетных инвестиций;

участники казначейского сопровождения – юридические лица и их обособленные подразделения, индивидуальные предприниматели, физические лица – производители товаров, работ, услуг, получающие средства, определенные в соответствии со статьей 242<sup>26</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, использование которых осуществляется после подтверждения на соответствие условиям и (или) целям, установленным при предоставлении средств (далее – целевые средства).

4. Участники бюджетного процесса, за исключением министерства, неучастники бюджетного процесса при совместном упоминании именуются клиентами.

Включение сведений о клиенте в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр) осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления обще-

ственными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет») в порядке, установленном Приказом № 163н и приказом министерства финансов Ставропольского края от 22 октября 2015 года № 234 «Об утверждении Порядка взаимодействия органов государственной власти (государственных органов) Ставропольского края и министерства финансов Ставропольского края при формировании информации об организации и включении ее в реестр участников бюджетного процесса Ставропольского края, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Ставропольского края».

5. На обособленное подразделение клиента, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении, и обязанностью ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении клиента (далее – обособленное подразделение).

6. Для казначейского обслуживания в Управлении Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – УФК по краю) министерству открываются следующие виды казначейских счетов:

единый счет краевого бюджета;

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – казначейский счет 03222);

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений (далее – казначейский счет 03224);

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения (далее – казначейский счет 03225);

казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из краевого бюджета (далее – казначейский счет 03226).

7. Участникам бюджетного процесса, неучастникам бюджетного процесса открываются лицевые счета в министерстве для учета и отражения осуществляемых ими операций.

8. Информационный обмен между клиентом и министерством осуществляется в электронной форме с применением средств электронной подписи (далее – ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между министерством и клиентом.

При отсутствии технической возможности применения ЭП клиент представляет в министерство документы на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронной форме посредством автоматизированной системы, предназначенной для автоматизации управления процессом планирования и исполнения краевого бюджета, централизованного сбора, консолидации и анализа отчетности (далее – программный продукт).

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

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, и распределения главным распорядителем бюджетных данных по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее соответственно – бюджетные данные, лицевой счет главного распорядителя);

2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств получателя средств и осуществления получателем средств бюджетных операций (далее – лицевой счет получателя средств);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций получателя средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края во временное распоряжение получателя средств (далее – лицевой счет для учета средств во временном распоряжении);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из краевого бюджета, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств (далее – лицевой счет по переданным полномочиям получателя средств);

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств иного получателя средств, а также для отражения операций по перечислению (возврату) бюджетных средств на счет иного получателя средств, открытый ему в банке (далее – лицевой счет иного получателя средств);

6) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита краевого бюджета, для отражения операций по привлечению и погашению источников финансирования дефицита краевого бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета);

7) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, передавшего в установленном порядке полномочия по перечислению (распределению) межбюджетных трансфертов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в УФК по краю (далее – служебный лицевой счет по переданным полномочиям).

10. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, министерством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением субсидий, не связанных с оказани-

ем в соответствии с государственным заданием государственных услуг, выполнением работ, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у неучастника бюджетного процесса, в соответствии с решениями, принятыми в порядке, установленном Правительством Ставропольского края (далее соответственно – субсидии на иные цели, субсидии на капитальные вложения, лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из краевого бюджета в виде субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее соответственно – ОМС, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

11. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, министерством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными из краевого бюджета в виде субсидий на иные цели, субсидий на капитальные вложения (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами ОМС, поступающими в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее – лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

12. Для учета операций, осуществляемых получателем средств из краевого бюджета министерством открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из краевого бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства предоставленные из краевого бюджета на основании государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договора (соглашения) о предоставлении субсидии, договора о предоставлении бюджетных инвестиций (далее – лицевой счет получателя средств из бюджета).

13. Для отражения и учета операций, осуществляемых министерством в рамках его бюджетных полномочий финансового органа, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по зачислению и уточнению невыясненных поступлений, отраженных по коду адми-

нистратора доходов 105 «Министерство финансов Ставропольского края», поступивших на единый счет краевого бюджета, минуя казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений (далее – лицевой счет для учета невыясненных поступлений);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по зачислению и уточнению невыясненных поступлений на казначейском счете 03222 (далее – лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222);

3) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по зачислению и уточнению невыясненных поступлений на казначейском счете 03224 (далее – лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по зачислению и уточнению невыясненных поступлений на казначейском счете 03225 (далее – лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по зачислению и уточнению невыясненных поступлений на казначейском счете 03226 (далее – лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по управлению остатками средств на едином счете краевого бюджета (далее – специальный лицевой счет к единому счету бюджета);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03222 (далее – специальный лицевой счет к казначейскому счету 03222);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03224 (далее – специальный лицевой счет к казначейскому счету 03224);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03225 (далее – специальный лицевой счет к казначейскому счету 03225);

10) лицевой счет, предназначенный для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03226 (далее – специальный лицевой счет к казначейскому счету 03226).

14. Для учета операций, осуществляемых участником казначейского сопровождения министерством открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, определенные законом Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее соответственно – закон о бюджете, лицевой счет участника казначейского сопровождения).

15. Лицевой счет главного распорядителя, лицевой счет получателя средств, лицевой счет по переданным полномочиям получателя средств, ли-

цевой счет иного получателя средств, лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета, служебный лицевой счет по переданным полномочиям, лицевой счет для учета невыясненных поступлений, специальный лицевой счет к единому счету бюджета открываются и ведутся к единому счету краевого бюджета.

Лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03222, лицевой счет для учета средств во временном распоряжении открываются и ведутся к казначейскому счету 03222.

Лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03224, лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения, лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС открываются и ведутся к казначейскому счету 03224.

Лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03225, лицевой счет участника казначейского сопровождения открываются и ведутся к казначейскому счету 03225.

Лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03226, лицевой счет получателя средств открываются и ведутся к казначейскому счету 03226.

16. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

Уникальный номер лицевого счета, состоит из девятиразрядного цифрового кода, содержащего четыре группы:

с первого по третий разряд – код органа государственной власти Ставропольского края, государственного органа Ставропольского края (далее соответственно – орган государственной власти, государственный орган) в том числе осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента, присвоенный в ведомственной структуре расходов краевого бюджета, или код главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета, определенный законом о бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее – учредитель) или код получателя целевых средств, принимающий следующие значения:

711 – юридическое лицо;

712 – индивидуальный предприниматель;

713 – физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг;

714 – крестьянское (фермерское) хозяйство без образования юридического лица;

четвертый и пятый разряды – код, определяющий тип лицевого счета;

с шестого по восьмой разряд – учетный код;

девятый разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности).

17. Тип лицевого счета указывается следующим образом:

00 – для отражения операций по доведению и распределению бюджетных данных;

01 – для отражения и учета операций с бюджетными средствами;

05 – для учета операций со средствами во временном распоряжении;

07 – для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения;

14 – для отражения операций получателя средств, передавшего в установленном порядке полномочия по перечислению (распределению) межбюджетных трансфертов в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, УФК по краю;

40 – для учета операций со средствами автономного учреждения;

45 – для учета операций со средствами автономного учреждения, полученных в форме субсидий на иные цели и субсидий на капитальные вложения;

47 – для учета операций со средствами автономного учреждения, поступающими в рамках ОМС;

53 – для учета операций на лицевом счете по переданным полномочиям получателя средств по социальному обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных профессиональных образовательных организациях и государственных образовательных организациях высшего образования;

54 – для учета операций на лицевом счете по переданным полномочиям получателя средств по компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях;

70 – для учета операций со средствами бюджетного учреждения;

75 – для учета операций со средствами бюджетного учреждения, поступающими в форме субсидий на иные цели и субсидий на капитальные вложения;

77 – для учета операций со средствами бюджетного учреждения, поступающими в рамках ОМС;

82 – для учета операций по управлению остатками средств на едином счете краевого бюджета;

85 – для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03222;

86 – для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03224;

87 – для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03225;

88 – для учета операций по управлению остатками средств на казначейском счете 03226;

91 – для учета операций со средствами получателя средств из краевого бюджета;

96 – для учета невыясненных поступлений на казначейском 03225;

97 – для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222;

98 – для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226;

99 – для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224.

18. Учетный код присваивается следующим образом:

000 – для лицевого счета главного распорядителя;

с 001 по 700 – для лицевых счетов, указанных в подпунктах «2 – 4» пункта 9, пунктах 10 – 12 настоящего Порядка, – порядковый номер клиента в разрезе органа государственной власти (государственного органа), для лицевых счетов, указанных в подпункте «7» пункта 9 настоящего Порядка, – порядковый номер лицевого счета, соответствующий лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя средств по перечислению межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального бюджета (краевого бюджета) местному бюджету в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в установленном Федеральным казначейством порядке (далее – лицевой счет с кодом «14» для учета операций по переданным полномочиям получателя средств), для лицевых счетов, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, – порядковый номер участника казначейского сопровождения в разрезе кодов получателя целевых средств;

777 – для лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета;

880 – для специального лицевого счета к единому счету бюджета, специального лицевого счета к казначейскому счету 03222, специального лицевого счета к казначейскому счету 03224, специального лицевого счета к казначейскому счету 03225, специального лицевого счета к казначейскому счету 03226;

888 – для лицевого счета иного получателя средств;

999 – для лицевого счета для учета невыясненных поступлений, лицевого счета для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевого счета для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевого счета для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевого счета для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226.

19. Код вида финансового обеспечения (деятельности) указывается в зависимости от назначения средств, учитываемых на лицевом счете, и типа лицевого счета:

0 – операции по доведению бюджетных данных;

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств краевого бюджета (бюджетная деятельность);

3 – средства на лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03222, лицевом счете для учета средств во временном распоряжении;

7 – средства ОМС;

8 – средства на лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03224, лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения;

9 – средства на лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03225, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03226, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета, лицевом счете участника казначейского сопровождения.

## II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

20. Открытие лицевых счетов в министерстве осуществляется только клиентам, внесенным в установленном порядке в Единый реестр юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) и сведения о которых включены в Сводный реестр (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей).

21. Каждому клиенту открывается только один лицевой счет соответствующего вида за исключением лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, служебного лицевого счета по переданным полномочиям. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты клиенту, создавшему обособленное подразделение.

22. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

23. Резервирование лицевых счетов осуществляется:

1) министерством в случае прекращения осуществления УФК по краю отдельных функций министерства в соответствии со статьей 220<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) государственным заказчиком, заказчиком – учреждением, получателем средств, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, являющимися заказчиком по договору (контракту, соглашению), получателем

лем субсидии (бюджетной инвестиции) по соглашению или нормативному правовому акту о предоставлении субсидии (далее соответственно – заказчик, документ-основание) в случае необходимости указания в документе-основании реквизитов лицевого счета участника казначейского сопровождения.

24. Переоформление лицевых счетов производится в случаях:

изменения полного и (или) сокращенного наименования клиента, не связанного с изменением типа государственного учреждения и ведомственной принадлежности клиента, не вызванного реорганизацией клиента (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента либо выделения из него другого клиента без образования нового юридического лица и без изменения идентификационного номера налогоплательщика (далее – ИНН);

изменения наименования учредителя, в ведении которого находится клиент;

изменения кода причины постановки на учет в установленном порядке (далее – КПП).

При переоформлении лицевого счета уникальный номер лицевого счета не изменяется.

25. Закрытие лицевых счетов осуществляется:

25.1. По инициативе клиента (учредителя клиента) в связи с:

реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента либо выделения из него другого клиента без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО и ИНН);

ликвидацией, прекращением деятельности индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства;

истечением срока действия полномочий или прекращением полномочий, для исполнения которых открывался лицевой счет соответствующего вида;

изменением типа государственного учреждения;

изменением ведомственной принадлежности клиента, в том числе при реорганизации учредителя клиента;

переходом клиента на казначейское обслуживание в УФК по краю;

истечением срока действия соглашения, на основании которого предоставляются средства из краевого бюджета;

исполнением (расторжением) документа-основания, на основании которого открыт лицевой счет участника казначейского сопровождения, и (или) отсутствия операций на лицевом счете участника казначейского сопровождения в течение двух лет;

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25.2. По инициативе министерства в случае:

внесения изменений в правила кодирования уникального номера лицевого счета и (или) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

закрытия УФК по краю лицевого счета с кодом «14» для учета операций по переданным полномочиям получателя средств.

В случае закрытия лицевого счета клиента по инициативе министерства представление документов для закрытия лицевого счета клиентом не требуется.

26. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и (или) остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете участника бюджетного процесса остатка бюджетных данных главный распорядитель уменьшает объемы доведенных до участника бюджетного процесса бюджетных данных.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств, клиент представляет в министерство распоряжение о совершении казначейских платежей на перечисление остатка денежных средств по назначению.

27. Записи об открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов вносятся в книгу регистрации лицевых счетов, составляемую в соответствии с требованиями, установленными пунктом 62 настоящего Порядка.

28. Документы для резервирования, открытия, переоформления и закрытия лицевого счета представляются (направляются) клиентом в министерство с сопроводительным письмом с указанием наименования, количества листов и количества экземпляров каждого приложенного документа.

29. Для резервирования номера лицевого счета участника казначейского сопровождения заказчик представляет в министерство Перечень неучастников бюджетного процесса для резервирования лицевых счетов в министерстве (далее – Перечень), оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 49 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При наличии технической возможности Перечень формируется заказчиком с использованием программного продукта.

Министерство в случае прекращения осуществления УФК по краю отдельных функций министерства в соответствии со статьей 220<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляет резервирование лицевого счета клиента на основании представленной УФК по краю в произвольной письменной форме информации, содержащей сведения о ИНН, КПП, полном наименовании клиента, переводимого на обслуживание через лицевой счет, открываемый в министерстве.

30. Для открытия лицевого счета клиентом в министерство одновременно представляются в одном экземпляре следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 50 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – заявление на открытие лицевого счета) для лицевых счетов, указанных в пунктах 9 – 12 настоящего Порядка;

заявление на открытие (закрытие) лицевого счета, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 51 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – заявление

на открытие (закрытие) лицевого счета) для лицевого счета участника казначейского сопровождения;

карточка образцов подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктом 53 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее – карточка);

карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утвержденному приказом Федерального казначейства от 17 октября 2016 года № 21н, оформленная в соответствии с требованиями Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденных приказом Федерального казначейства от 15 мая 2020 года № 22н, для заверения руководителем (уполномоченным руководителем лицом) министерства (далее – карточка для обеспечения наличными денежными средствами);

сообщение о выборе способа обеспечения наличными денежными средствами по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

выписка из документа, устанавливающего сроки выплаты заработной платы, с указанием даты выплаты заработной платы, заверенная подписью руководителя клиента.

Получателем средств из краевого бюджета, участником казначейского сопровождения выписка из документа, устанавливающего сроки выплаты заработной платы, не представляется.

31. Для открытия соответствующего вида лицевого счета клиент кроме документов, указанных в пункте 30 настоящего Порядка, дополнительно представляет в министерство следующие документы:

31.1. Для открытия лицевого счета главного распорядителя – копию акта главного распорядителя об утверждении перечня подведомственных получателей средств, заверенную руководителем главного распорядителя.

31.2. В случае открытия лицевого счета обособленному подразделению:

ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями) клиента, создавшего обособленное подразделение;

оригинал или заверенную руководителем юридического лица, создавшего обособленное подразделение, копию доверенности на осуществление операций, выданную руководителем юридического лица, создавшего обособленное подразделение, руководителю обособленного подразделения, зарегистрированного в установленном порядке, устанавливающую право на заключение договоров (соглашений) от имени юридического лица, создавшего обособленное подразделение, и осуществление операций на лицевом счете для раздельного учета операций обособленного подразделения, в том числе по уплате налогов (далее – доверенность на осуществление операций).

По истечении срока действия (прекращения действия) доверенности на осуществление операций министерство приостанавливает осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах обособленного подразделения, открытых в министерстве, до представления в министерство действительной доверенности на осуществление операций, выданной руководителем юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

31.3. Для открытия лицевого счета иного получателя средств главный распорядитель, в ведении которого находится иной получатель средств, представляет в министерство:

обоснование причин осуществления иным получателем средств операций со средствами краевого бюджета через счет, открытый ему в банке, в форме письма за подписью руководителя (уполномоченного лица) главного распорядителя, в ведении которого находится иной получатель средств;

разрешение на открытие счета в банке иным получателем средств по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 52 настоящего Порядка (далее – Разрешение на открытие счета иным получателем средств).

31.4. Для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств – копию документа о передаче полномочий, заверенную получателем средств, передающим свои полномочия, или нотариально.

31.5. В случае передачи клиентом в соответствии с законодательством Российской Федерации ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления на его основе отчетности по договору (соглашению) другому государственному учреждению, организации для открытия лицевого счета – копию договора (соглашения) с централизованной бухгалтерией о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета (далее – централизованная бухгалтерия).

31.6. При передаче учреждения муниципального образования, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Ставропольского края в период внесения изменений в учредительные документы главный распорядитель представляет:

мотивированное обращение органа государственной власти, в ведение которого будет передано муниципальное учреждение;

копию правового акта органа местного самоуправления муниципального образования, предусматривающего передачу муниципального учреждения, находящегося в муниципальной собственности, в государственную собственность Ставропольского края.

31.7. Для открытия лицевого счета участника казначейского сопровождения – документ-основание.

32. Основанием для открытия служебного лицевого счета по переданным полномочиям является представленный главным распорядителем правовой акт главного распорядителя, которому как получателю средств доведены лимиты бюджетных обязательств по межбюджетным трансфертам, предоставляемым из краевого бюджета местному бюджету в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в

пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, в целях финансового обеспечения (софинансирования) которых предоставляются целевые средства, в соответствии с законом о бюджете, полномочия по перечислению которых передаются УФК по краю.

33. Лицевой счет для учета невыясненных поступлений, лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевой счет для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальный лицевой счет к единому счету бюджета, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03222, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03224, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03225, специальный лицевой счет к казначейскому счету 03226 открываются министерству как финансовому органу без представления документов для открытия лицевых счетов.

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

35. Клиент обязан не позднее пяти рабочих дней после дня внесения изменений в документы, ранее представленные им в министерство в соответствии с пунктами 30, 31, 32 и 36 настоящего Порядка, представить в министерство указанные документы, с учетом внесенных изменений, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

36. Для переоформления лицевого счета, указанного в пунктах 9 – 12 настоящего Порядка в случаях, указанных в пункте 24 настоящего Порядка, клиентом представляются в одном экземпляре в министерство следующие документы:

заявление на переоформление лицевого счета, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 54 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее – заявление на переоформление лицевого счета);

карточка.

37. Для переоформления лицевого счета участника казначейского сопровождения:

карточка – по клиентам, сведения о которых включены в Сводный реестр;

карточка и письменная информация (сформированная на основании сведений из ЕГРИП и подписанная руководителем клиента и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами) по клиентам, сведения о которых отсутствуют в Сводном реестре.

38. Для закрытия лицевого счета в случае ликвидации клиента в министерство представляются следующие документы:

копия документа о ликвидации клиента, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации;

копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенная подписью должностного лица, принявшего решение о назначении ликвидационной комиссии;

карточка, оформленная ликвидационной комиссией, с указанием срока действия ликвидационной комиссии, заверенная органом принявшим решение о ликвидации.

По завершении работы ликвидационной комиссии ликвидационная комиссия представляет в министерство следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 55 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета) для лицевых счетов, указанных в пунктах 9 – 12 настоящего Порядка;

заявление на открытие (закрытие) лицевого счета для лицевого счета участника казначейского сопровождения;

акт сверки операций по лицевому счету, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 56 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

39. Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании представленного обособленным подразделением в министерство:

заявления на закрытие лицевого счета, для лицевых счетов, указанных в пунктах 9 – 12 настоящего Порядка, подписанного руководителем обособленного подразделения;

заявление на открытие (закрытие) лицевого счета для лицевого счета участника казначейского сопровождения, подписанного руководителем обособленного подразделения;

ходатайства клиента, создавшего обособленное подразделение, о закрытии обособленному подразделению лицевого счета клиента, заверенного подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем клиента должностными лицами) клиента, скрепленного оттиском печати;

акта сверки операций по лицевому счету, оформленного в соответствии с требованиями, установленными пунктом 56 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

40. Для закрытия лицевого счета при реорганизации клиента клиентом одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета, заявлением на открытие (закрытие) лицевого счета представляются следующие документы:

копия документа о реорганизации клиента, заверенная учредителем или нотариально;

акт сверки операций по лицевому счету, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 56 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

Указанные в настоящем пункте документы представляются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем осуществления в программном продукте операций по перемещению показателей (остатков бюджетных данных и (или) денежных средств) с закрываемого лицевого счета на лицевой счет соответствующего вида, открытый в связи с прохождением процедуры реорганизации.

В случае, если в срок, установленный абзацем четвертым настоящего пункта, клиентом не представлены документы на закрытие лицевого счета, в адрес вышестоящей организации клиента направляется уведомление о необходимости закрытия лицевого счета по форме согласно приложению 9 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

41. В случае изменения ведомственной принадлежности клиента (в том числе при реорганизации учредителя клиента), типа государственного учреждения клиент для открытия лицевого счета представляет в министерство документы, указанные в пунктах 30, 31 и 32 настоящего Порядка.

Не позднее пяти рабочих дней, следующих после дня представления документов на открытие лицевого счета, клиент представляет:

заявление на закрытие лицевого счета;

акт сверки операций по лицевому счету, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 56 настоящего Порядка в двух экземплярах.

В случае, если в срок, установленный абзацем вторым настоящего пункта, клиентом не представлены документы на закрытие лицевого счета, в адрес вышестоящей организации клиента направляется уведомление.

42. В случае перехода клиента на казначейское обслуживание в УФК по краю клиентом представляются следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета – при закрытии лицевых счетов, указанных в пунктах 9 – 12 настоящего Порядка;

заявление на открытие (закрытие) лицевого счета – при закрытии лицевого счета участника казначейского сопровождения;

акт сверки операций по лицевому счету, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 56 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

43. В случае истечения срока действия соглашения, на основании которого предоставлялись средства из краевого бюджета, клиентом представляются следующие документы:

заявление на закрытие лицевого счета;

акт сверки операций по лицевому счету, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 56 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

44. В случае прекращения полномочий, для исполнения которых открывался соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям полу-

чателя средств, клиент представляет в министерство копию правового акта, прекращающего соответствующие полномочия клиента, заверение которого не требуется, и заявление на закрытие соответствующего лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств.

45. В случае исполнения (расторжения) документа-основания, на основании которого открыт лицевой счет участника казначейского сопровождения, и (или) отсутствия операций на лицевом счете участника казначейского сопровождения в течение двух лет, клиентом представляются следующие документы:

заявление на открытие (закрытие) лицевого счета для лицевого счета участника казначейского сопровождения;

акт сверки операций по лицевому счету, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 56 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

46. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете получателя средств из бюджета, лицевом счете для учета средств во временном распоряжении остатка денежных средств клиент в установленном порядке представляет в министерство вместе с заявлением на закрытие лицевого счета распоряжение о совершении казначейских платежей для перечисления остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете участника казначейского сопровождения остатка денежных средств клиент в установленном порядке представляет в министерство вместе с заявлением на открытие (закрытие) лицевого счета распоряжение о совершении казначейских платежей для перечисления остатка денежных средств по назначению.

47. Заполнение реквизитов форм приложений к настоящему Порядку, представляемых для резервирования, открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, осуществляется с применением технических средств шрифтом черного цвета либо шариковой ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения соответствующих полей не допускается.

Наличие исправлений в представленных документах для резервирования, открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов на бумажном носителе не допускается.

48. Документы, представленные клиентом для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, соответствующие требованиям настоящего Порядка, подшиваются в папку с титульным листом по форме согласно приложению 10 к настоящему Порядку, за исключением карточки, хранящейся отдельно до прекращения полномочий лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету (далее – дело клиента).

49. Перечень заполняется заказчиком следующим образом:

49.1. В заголовочной части формы Перечня указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа (далее – кодовая зона) даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование заказчика» – полное наименование заказчика в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра либо в соответствии с полным наименованием, указанным в ЕГРИП с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета, ИНН и КПП (при наличии).

49.2. В табличной части Перечня указывается:

в графе 2 «Наименование» – полное наименование и сокращенное (при наличии) наименование неучастника бюджетного процесса, которые должны соответствовать полному наименованию и сокращенному наименованию в ЕГРЮЛ, Сводном реестре (в случае наличия клиента в Сводном реестре), либо в соответствии со сведениями из ЕГРИП (в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства несколькими гражданами – в соответствии с полным наименованием, указанным в соглашении о создании крестьянского (фермерского) хозяйства);

в графе 3 «ИНН» – ИНН неучастника бюджетного процесса в соответствии с ЕГРЮЛ, Сводным реестром (в случае наличия клиента в Сводном реестре) либо в соответствии со сведениями из ЕГРИП;

в графе 4 «КПП» – КПП неучастника бюджетного процесса в соответствии с ЕГРЮЛ, Сводным реестром (в случае наличия клиента в Сводном реестре) либо в соответствии со сведениями из ЕГРИП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии);

в графе 5 «Юридический адрес» – полный юридический адрес неучастника бюджетного процесса в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке). Если адрес по месту фактического нахождения неучастника бюджетного процесса отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке), дополнительно в данной графе указывается адрес фактического нахождения неучастника бюджетного процесса;

в графе 6 «Адрес электронной почты» – адрес электронной почты неучастника бюджетного процесса.

49.3. Перечень подписывается руководителем заказчика (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В Перечне указывается ответственный исполнитель заказчика с указанием должности, фамилии и инициалов, номера телефона и даты формирования документа.

50. Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом за исключением части «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии лицевого счета».

50.1. В заголовочной части формы заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента (полное и сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами)» – полное и сокращенное наименование (с учетом символа «№», пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания) (далее соответственно указываются полное наименование и сокращенное наименование) клиента, которое должно соответствовать полному наименованию и сокращенному наименованию в ЕГРЮЛ, Сводном реестре, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (при открытии лицевого счета получателя средств для возможности отдельного аналитического учета показателей для обособленного подразделения указывается КПП обособленного подразделения);

по строке «Наименование вышестоящей организации» – полное наименование учредителя, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне «Глава по БК» кода главы по бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов краевого бюджета, определенной законом о бюджете. В случае если клиентом является получатель средств из краевого бюджета, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий предоставление средств краевого бюджета клиенту. В случае если клиентом является обособленное подразделение, указывается юридическое лицо, создавшее обособленное подразделение;

по строке «Наименование финансового органа» – «министерство финансов Ставропольского края».

50.2. В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается вид лицевого счета в соответствии со следующими значениями:

лицевой счет главного распорядителя;

лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета;

лицевой счет получателя средств;

лицевой счет по переданным полномочиям получателя средств;

лицевой счет иного получателя средств;

лицевой счет для учета средств во временном распоряжении;

лицевой счет бюджетного учреждения;

лицевой счет автономного учреждения;

отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

отдельный лицевой счет автономного учреждения;

лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

лицевой счет получателя средств из бюджета;

по строке «Реквизиты соглашения» – с отражением в кодовой зоне «Номер», «Дата начала срока действия соглашения», «Дата окончания срока действия соглашения», «Код условия окончания действия соглашения» при открытии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, лицевого счета получателя средств из бюджета указываются, соответственно, номер соглашения, дата начала срока действия соглашения, дата окончания срока действия соглашения, являющиеся основанием для открытия лицевого счета.

Реквизит соглашения «Код условия окончания действия соглашения» может иметь следующие значения:

01 – исполнение сторонами своих обязательств по соглашению;

02 – окончание срока действия соглашения;

03 – окончание планового периода.

При отражении в кодовой зоне «Код условия окончания действия соглашения» допускается указание более одного значения кода.

50.3. В случае представления с заявлением на открытие лицевого счета требуемых в соответствии с настоящим Порядком документов по строке «Приложение» указывается наименование прилагаемых документов и количество листов в них.

В случае представления только заявления на открытие лицевого счета клиент по строке «Приложение» указывает «Представленные ранее документы для открытия лицевого счета считать действительными».

50.4. Заявление на открытие лицевого счета представляется отдельно на каждый вид лицевого счета.

50.5. Заявление на открытие лицевого счета подписывают:

руководитель (уполномоченное руководителем лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) заявление на открытие (закрытие) лицевого счета представляется за подписью только руководителя клиента или уполномоченного им лица.

50.6. Раздел «Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета» заявления на открытие лицевого счета заполняется при открытии лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетно-

го учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета получателя средств из бюджета.

В разделе «Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета» проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящей организации, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания. В случае открытия обособленному подразделению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС в разделе «Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета» заявления на открытие лицевого счета проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) учредителя в отношении бюджетного учреждения или автономного учреждения, обособленное подразделение которого представляет заявление на открытие лицевого счета.

50.7. В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии лицевого счета» заявления на открытие лицевого счета указывается уникальный номер открытого лицевого счета.

«Отметка министерства финансов Ставропольского края» об открытии лицевого счета подписывается:

заместителем министра финансов Ставропольского края с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования министерства (уполномоченным лицом) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

уполномоченным специалистом министерства, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты проведения проверки.

51. Заявление на открытие (закрытие) лицевого счета заполняется участником казначейского сопровождения за исключением части «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии (закрытии) лицевого счета».

51.1. В заголовочной части формы заявления на открытие (закрытие) лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) участника казначейского

сопровождения в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях ЕГРЮЛ, либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях ЕГРИП (в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства несколькими гражданами – в соответствии с полным наименованием, указанным в соглашении о создании крестьянского (фермерского) хозяйства), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (при наличии), ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии) в соответствии со Сводным реестром (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

по строке «Наименование финансового органа» – «министерство финансов Ставропольского края».

51.2. После заявительной строки, содержащей слово «Прошу», клиентом помечается один из двух кодовых блоков, расположенных в левой части заявления на открытие (закрытие) лицевого счета – в зависимости от того, какое действие предполагается осуществить: открытие лицевого счета/закрытие лицевого счета.

Заполнение одного и того же заявления на открытие (закрытие) лицевого счета более чем по одному из двух разделов заявления на открытие (закрытие) лицевого счета не допускается.

51.3. Заявление на открытие (закрытие) лицевого счета в части открытия лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» клиентом помечается символом «√» с отражением в кодовой зоне ранее зарезервированного номера лицевого счета (при наличии);

по строке «Основание для открытия лицевого счета» клиент указывает наименование документа-основания с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), а также идентификатор документа-основания (при наличии).

51.4. Заявление на открытие (закрытие) лицевого счета в части закрытия лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией) следующим образом:

в заявительной надписи «Закрыть лицевой счет» клиентом помечается символом «√».

По строке «В связи с:» клиентом указывается причина закрытия лицевого счета, а также наименование документа-основания с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

51.5. В случае представления с заявлением на открытие (закрытие) лицевого счета требуемых в соответствии с настоящим Порядком документов по строке «Приложение» указывается наименование прилагаемых документов и количество листов в них.

В случае представления только заявления на открытие (закрытие) лицевого счета строка «Приложение» не заполняется.

51.6. Заявление на открытие (закрытие) лицевого счета подписывают: руководитель (уполномоченное руководителем лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Заявление на открытие (закрытие) лицевого счета, представляемое крестьянским (фермерским) хозяйством, индивидуальным предпринимателем, подписывается главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) заявление на открытие (закрытие) лицевого счета представляется за подписью только руководителя клиента или уполномоченного им лица, в том числе главы крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя.

Указание должностей уполномоченных лиц в заявлении на открытие (закрытие) лицевого счета, представляемом крестьянским (фермерским) хозяйством и индивидуальным предпринимателем, не обязательно.

51.7. В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии (закрытии) лицевого счета» заявления на открытие (закрытие) лицевого счета указывается уникальный номер открытого (закрытого) лицевого счета.

«Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии (закрытии) лицевого счета» подписывается:

заместителем министра финансов Ставропольского края с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования министерства (уполномоченным лицом) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

уполномоченным специалистом министерства, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на открытие (закрытие) лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты проведения проверки.

52. Разрешение на открытие счета иным получателем средств заполняется главным распорядителем, в ведении которого находится иной получатель средств, в двух экземплярах.

В заголовочной части формы Разрешения на открытие счета иным получателем средств указывается дата составления документа.

Подписанный руководителем министерства и заверенный оттиском гербовой печати министерства один экземпляр Разрешения на открытие счета иным получателем средств передается главному распорядителю, второй

экземпляр Разрешения на открытие счета иным получателем средств и письмом главного распорядителя о выдаче Разрешения на открытие счета иным получателем средств подшиваются в дело клиента.

53. Карточка представляется в министерство клиентом в одном экземпляре.

53.1. В наименовании формы карточки клиент проставляет номер карточки. Клиентом ведется сквозная нумерация карточек.

53.2. В заголовочной части карточки клиентом указываются:  
дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное наименование и сокращенное (при наличии) наименование клиента, которые должны соответствовать полному наименованию и сокращенному наименованию в ЕГРЮЛ, Сводном реестре (в случае наличия клиента в Сводном реестре), либо в соответствии со сведениями из ЕГРИП (в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства несколькими гражданами – в соответствии с полным наименованием, указанным в соглашении о создании крестьянского (фермерского) хозяйства), с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии) в соответствии со Сводным реестром (ЕГРЮЛ, ЕГРИП). При открытии лицевого счета получателя средств для возможности раздельного аналитического учета показателей для обособленного подразделения указывается КПП обособленного подразделения;

по строке «Наименование вышестоящей организации» – полное наименование учредителя, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне «Глава по БК» кода главы по бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов краевого бюджета, определенной законом о бюджете. В случае если клиентом является обособленное подразделение, указывается юридическое лицо, создавшее обособленное подразделение. В случае если клиентом является получатель средств из краевого бюджета, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий предоставление средств краевого бюджета. В случае, если клиентом является участник казначейского сопровождения строка «Наименование вышестоящей организации», кодовая зона «Глава по БК» не заполняется;

по строке «Юридический адрес клиента» – полный юридический адрес в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке), с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона, факса и адреса электронной почты. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке), дополнительно по

данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента. Если карточка оформляется на лицевой счет клиента для возможности отдельного аналитического учета показателей для обособленного подразделения, дополнительно по данной строке указывается адрес нахождения обособленного подразделения.

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

В графе 2 «Должность» указываются наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполнение графы не обязательно).

В графе 3 «Фамилия, имя, отчество» указываются без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 «Образец подписи» проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц клиента.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента (главе крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальному предпринимателю) и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета (лицам, уполномоченным главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета).

В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, право второй подписи принадлежит сотруднику (сотрудникам) централизованной бухгалтерии на основании распорядительного акта или доверенности.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица), в том числе главы крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя. В графе 3 «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

Если карточка оформляется на лицевой счет клиента для возможности отдельного аналитического учета показателей для обособленного подразделения, право первой подписи принадлежит руководителю обособленного подразделения на основании доверенности, заверенной руководителем юридического лица, создавшего обособленное подразделение. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру обособленного подразделения и (или) лицам, уполномоченным руководителем обособленного подразделения на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета.

При смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера (лица, уполномоченного руководителем на ведение бухгалтерского учета), а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, в случае освобождения руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера (лица, уполномоченного руководителем на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета) клиента от ранее занимаемой должности представляется новая карточка, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Карточка предоставляется не позднее пяти рабочих дней, следующих после дня назначения руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера (лица, уполномоченного руководителем на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета), или временно исполняющего обязанности руководителя, или главного бухгалтера клиента.

Наделение одного должностного лица клиента одновременно правом первой и второй подписи не допускается.

Владельцами ЭП, назначенными в установленном порядке и имеющими право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету при электронном документообороте с использованием ЭП, могут быть назначены только должностные лица клиента и (или) уполномоченные руководителем клиента иные лица, включенные в карточку с правом первой или второй подписи.

В графе 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» указывается срок полномочий каждого должностного лица клиента, которое временно пользуется правом подписи. При этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий в формате «день, месяц, год – день, месяц, год» (00.00.0000 – 00.00.0000). Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия.

Если в карточке заполнена графа 5 «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи» карточка является временной.

Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительно заверения не требует.

При этом по строке «Особые отметки» раздела «Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме образцов подписей» карточки проставляется отметка «Временная».

53.4. Карточка подписывается и заверяется с учетом следующих особенностей.

Карточка, представляемая в министерство участником бюджетного процесса, имеющим полномочия главного распорядителя и (или) главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета, подписывается соответственно руководителем или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати участника бюджетного процесса, имеющего полномочия главного распорядителя и (или) главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета, дата подписания карточки. Заверения карточки не требуется.

Карточка по лицевым счетам, открываемым министерству как финансовому органу (лицевому счету для учета невыясненных поступлений, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальному лицевому счету к единому счету бюджета, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03222, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03224, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03225, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03226) подписывается руководителем министерства или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером министерства или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати министерства, дата подписания карточки. Заверения карточки не требуется.

Карточка клиента, имеющего полномочия получателя средств (иного получателя средств), находящегося в ведении главного распорядителя, подписывается руководителем клиента или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером клиента или лицом, уполномоченным руководителем клиента на ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати клиента, дата подписания карточки. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати главного распорядителя или нотариально.

Карточка получателя средств из краевого бюджета подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета, с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати получателя средств из краевого бюджета, дата подписания карточки. Карточка заверяется нотариально.

Карточка участника казначейского сопровождения подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом (главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета (лицом, уполномоченным главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета), с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати (при наличии) участника казначейского сопровождения, дата подписания карточки. Карточка заверяется нотариально.

Карточка бюджетного учреждения, автономного учреждения подписывается соответственно руководителем или иным уполномоченным им лицом и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета бюджетного учреждения, автономного учреждения, с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати соответственно бюджетного учреждения, автономного учреждения, дата подписания карточки. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) соответственно учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения и оттиском его печати или нотариально.

При открытии лицевого счета обособленному подразделению карточка подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета обособленного подразделения, с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати обособленного подразделения, дата подписания карточки. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) юридического лица, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально.

В случае если клиент обслуживается в централизованной бухгалтерии, в карточке ставится оттиск печати централизованной бухгалтерии.

При временном отсутствии печати у клиента в связи с изменением его наименования и (или) подведомственности, у вновь созданного клиента, а также в случае несоответствия печати государственным стандартам Российской Федерации или ее утери, клиент представляет в министерство заявление произвольной формы с указанием срока, необходимого для изготовления печати, и мотивированного обоснования осуществления операций в рамках полномочий клиента, отражаемых и учитываемых на лицевом счете клиента, в течение срока, необходимого для изготовления печати.

При временном отсутствии печати у клиента, передаваемого в государственную собственность Ставропольского края, учредитель представляет в министерство гарантийное письмо с указанием срока, необходимого для изготовления печати, и мотивированного обоснования осуществления операций в рамках полномочий клиента, передаваемого в государственную собст-

венность Ставропольского края, на лицевом счете, открываемом в министерстве, в течение срока, необходимого для изготовления печати.

Министерство согласовывает срок, необходимый для изготовления печати. При этом по строке «Особые отметки» раздела «Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме образцов подписей» карточки проставляется срок, необходимый для изготовления печати.

53.5. Раздел «Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей» карточки заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящей организации с указанием должности, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания. Ставится оттиск печати вышестоящей организации так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

53.6. В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» карточки проставляется удостоверительная надпись нотариуса о нотариальном заверении образцов подписей.

По строке «город (село, поселок, район, край, область, республика)» карточки проставляется наименование места заверения образцов подписей.

По строке «дата (число, месяц, год) прописью» карточки указывается прописью дата заверения образцов подписей.

По строке «фамилия, имя, отчество» карточки указывается фамилия, имя и отчество нотариуса, осуществившего нотариальное заверение образцов подписей.

По строке «наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа» карточки указывается наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа, где осуществлялось заверение образцов подписей.

По строке «свидетельствую подлинность подписи граждан» карточки указываются фамилии, имена и отчества граждан, чьи образцы подписей нотариально заверяются.

По строке «зарегистрировано в реестре за №» карточки указывается регистрационный номер карточки по реестру государственной территориальной конторы или нотариального округа.

По строке «взыскано госпошлины (по тарифу)» карточки указывается сумма в рублях уплаченной госпошлины за нотариальное заверение образцов подписей.

Раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» карточки заверяется подписью нотариуса и его печатью так, чтобы подпись читалась ясно и четко.

53.7. В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме образцов подписей» карточки проставляется дата приема карточки и заверяется подписями ответственных работников министерства.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление карточки для открытия других лицевых счетов не требуется, в случае если должностные лица, имеющие право подписывать

документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открытым лицевым счетам, остаются прежними.

Карточка хранится в министерстве в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

54. Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом за исключением части «Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета».

54.1. В наименовании формы заявления на переоформление лицевого счета указывается уникальный номер лицевого счета (уникальные номера лицевых счетов), открытый (открытые) клиенту министерством.

54.2. В заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное наименование клиента, указанное в программном продукте, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке «Наименование вышестоящей организации» – полное наименование учредителя, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне «Глава по БК» кода главы по бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов краевого бюджета, определенной законом о бюджете. В случае если клиентом является получатель средств из краевого бюджета, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий предоставление средств краевого бюджета клиенту. В случае если клиентом является обособленное подразделение, указывается юридическое лицо, создавшее обособленное подразделение;

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

54.3. В случае изменения полного и (или) сокращенного наименования в заявительной части клиент указывает свое новое полное и (или) сокращенное наименование в соответствии с ЕГРЮЛ (Сводным реестром) с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП.

В случае изменения наименования вышестоящей организации в заявительной части клиент указывает новое наименование вышестоящей организации в соответствии с ЕГРЮЛ (Сводным реестром), с отражением в кодовой зоне «Глава по БК» кода главы по бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов краевого бюджета, определенной законом о бюджете.

54.4. В случае представления с заявлением на переоформление лицевого счета требуемых в соответствии с настоящим Порядком документов по строке «Приложение» указывается наименование прилагаемых документов и количество листов в них.

В случае представления только заявления на переоформление лицевого счета строка «Приложение» не заполняется.

54.5. Заявление на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту министерством.

54.6. Заявление на переоформление лицевого счета подписывают:

руководитель (уполномоченное руководителем лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

54.7. В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета» заявления на переоформление лицевого счета указывается уникальный номер переоформленного лицевого счета (уникальные номера переоформленных лицевых счетов).

«Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета» подписывается:

заместителем министра финансов Ставропольского края с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования министерства (уполномоченным лицом) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

уполномоченным специалистом министерства, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на переоформление лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты проведения проверки.

55. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом за исключением части «Отметка министерства финансов Ставропольского края о закрытии лицевого счета».

55.1. В наименовании формы заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются уникальные номера закрываемых лицевых счетов.

55.2. В заголовочной части формы заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» – полное и сокращенное наименование клиента, указанное в программном продукте, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП;

по строке «Наименование вышестоящей организации» – полное наименование учредителя, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне «Глава по БК» кода главы по бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов краевого бюджета, определенной законом о бюджете. В случае, если клиентом является получатель средств из краевого бюджета, указывается орган государственной власти, го-

сударственный орган, осуществляющий предоставление средств краевого бюджета клиенту. В случае, если клиентом является обособленное подразделение, указывается юридическое лицо, создавшее обособленное подразделение.

55.3. По заявительной строке «Прошу закрыть лицевой счет на основании» – причины закрытия лицевого счета, наименование документа, на основании которого закрывается лицевой счет, с указанием в кодовой зоне номера и даты документа.

55.4. В случае представления с заявлением на закрытие лицевого счета требуемых в соответствии с настоящим Порядком документов по строке «Приложение» указывается наименование прилагаемых документов и количество листов в них.

В случае представления только заявления на закрытие лицевого счета строка «Приложение» не заполняется.

55.5. Заявление на закрытие лицевого счета представляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту министерством.

Отдельно представляется заявление на закрытие лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств в связи с истечением срока действия полномочий или прекращением полномочий клиента.

55.6. Заявление на закрытие лицевого счета подписывают:

руководитель (уполномоченное руководителем должностное лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главный бухгалтер (уполномоченное руководителем должностное лицо с указанием должности) клиента с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

55.7. В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о закрытии лицевого счета» заявления на закрытие лицевого счета указывается уникальный номер закрытого лицевого счета (уникальные номера закрытых лицевых счетов).

«Отметка министерства финансов Ставропольского края о закрытии лицевого счета» подписывается:

заместителем министра финансов Ставропольского края с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования министерства (уполномоченным лицом) с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

уполномоченным специалистом министерства, ответственным за правильность осуществления проверки заявления на закрытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы и даты проведения проверки.

56. Формирование акта сверки операций по лицевому счету.

56.1. Клиентом, уполномоченным специалистом министерства осуществляется формирование в программном продукте акта сверки по форме согласно:

приложению 11 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета»;

приложению 12 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету для учета средств во временном распоряжении»;

приложению 13 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету участника бюджетного процесса» – по лицевому счету главного распорядителя, лицевому счету получателя средств, лицевому счету по переданным полномочиям получателя средств, лицевому счету иного получателя средств;

приложению 14 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету неучастника бюджетного процесса» – по лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

приложению 15 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по отдельному лицевому счету неучастника бюджетного процесса» – по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету получателя средств из бюджета;

приложению 16 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету участника казначейского сопровождения»;

приложению 17 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету министерства» – по лицевому счету для учета невыясненных поступлений, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальному лицевому счету к единому счету бюджета, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03222, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03224, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03225, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03226.

56.2. Клиент осуществляет формирование акта сверки на дату представления заявления на закрытие лицевого счета.

При закрытии лицевого счета главного распорядителя, лицевого счета получателя средств, лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, лицевого счета иного получателя средств акт сверки представляется в двух экземплярах, подписывается руководителем клиента или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером клиента или лицом, уполномоченным руководителем клиента, с указанием в расшифровке фамилии и инициалов, заверяется подписями руководителя учредителя (вышестоящей орга-

низации) клиента или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем учредителя (вышестоящей организации) клиента.

При закрытии лицевого счета для учета средств во временном распоряжении акт сверки представляется в двух экземплярах, подписывается руководителем клиента или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером клиента или лицом, уполномоченным руководителем клиента, с указанием в расшифровке фамилии и инициалов, заверяется подписями руководителя учредителя (вышестоящей организации) клиента или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем учредителя (вышестоящей организации) клиента.

При закрытии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета акт сверки представляется в двух экземплярах, подписывается руководителем главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета или лицом, уполномоченным руководителем главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета, с указанием в расшифровке фамилии и инициалов.

При закрытии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС акт сверки представляется в двух экземплярах, подписывается руководителем клиента или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером клиента или лицом, уполномоченным руководителем клиента, с указанием в расшифровке фамилии и инициалов, заверяется подписями руководителя учредителя (вышестоящей организации) клиента или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем учредителя (вышестоящей организации) клиента.

При закрытии лицевого счета получателя средств из краевого бюджета акт сверки представляется в двух экземплярах, подписывается руководителем получателя средств из краевого бюджета или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером получателя средств из краевого бюджета или лицом, уполномоченным руководителем получателя средств из краевого бюджета, с указанием в расшифровке фамилии и инициалов, заверяется подписями руководителя органа государственной власти, осуществляющего предоставление средств краевого бюджета, или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером органа государственной власти, осуществляющего предоставление средств краевого бюджета, или лицом, уполномоченным руководителем органа государственной власти, осуществляющего предоставление средств краевого бюджета.

При закрытии лицевого счета участника казначейского сопровождения акт сверки представляется в двух экземплярах, подписывается руководите-

лем или иным уполномоченным им лицом (главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем) и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета (лицом, уполномоченным главой крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальным предпринимателем на ведение бухгалтерского учета), с указанием расшифровки их подписей, содержащей фамилию и инициалы.

56.3. Уполномоченный специалист министерства осуществляет формирование акта сверки в одном экземпляре в день выполнения в программном продукте операций по перемещению показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет, открытый в связи с прохождением процедуры изменения структуры номера лицевого счета, и обеспечивает его подписание начальником отдела контроля и санкционирования расходов министерства или иным уполномоченным им лицом с указанием в расшифровке фамилии и инициалов и начальником отдела организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования министерства или иным уполномоченным им лицом с указанием в расшифровке фамилии и инициалов.

57. Перечень проверяется уполномоченным специалистом министерства в течение двух рабочих дней со дня его представления в министерство на соответствие формы представленного Перечня форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и требованиям к его заполнению.

58. Документы, представленные клиентом в министерство для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов, проверяются уполномоченным специалистом министерства в течение трех рабочих дней после их представления на:

1) наличие полного перечня документов в соответствии с пунктами настоящего Порядка, подписанных и заверенных согласно Порядку;

2) соответствие реквизитов документов, представленных клиентом, реквизитам клиента, зарегистрированным в ЕГРЮЛ (ЕГРИП), Сводном реестре (в случае наличия клиента в Сводном реестре);

3) соответствие представленных клиентом документов формам и требованиям к заполнению форм приложений к Порядку.

59. Уполномоченный специалист министерства при отсутствии замечаний к представленным документам:

59.1. На резервирование лицевого счета:

Резервирует в программном продукте номер лицевого счета участника казначейского сопровождения, номер лицевого счета клиента, переводимого на обслуживание через лицевой счет, открываемый в министерстве, согласно установленным Порядком правилам кодировки;

оформляет в двух экземплярах извещение о резервировании лицевого счета в адрес участника казначейского сопровождения, клиента, переводимого на обслуживание через лицевой счет, открываемый в министерстве;

передает документы для резервирования лицевого счета для регистрации и на подпись в порядке, установленном министерством;

проставляет дату резервирования лицевого счета в программном про-

дукте согласно дате регистрации извещения о резервировании лицевого счета;

направляет по электронной почте участнику казначейского сопровождения, клиенту, переводимому на обслуживание через лицевой счет, открываемый в министерстве, сообщение о резервировании лицевого счета;

обеспечивает направление участнику казначейского сопровождения, клиенту, переводимому на обслуживание через лицевой счет, открываемый в министерстве, одного экземпляра извещения о резервировании лицевого счета посредством почтовой связи.

#### 59.2. На открытие лицевого счета:

проставляет в заявлении на открытие лицевого счета в поле «Документы, представленные заявителем для открытия лицевого счета, проверил ответственный исполнитель» дату проведения проверки, наименование должности, свою подпись и расшифровку подписи, содержащую фамилию и инициалы;

проставляет в заявлении на открытие (закрытие) лицевого счета в поле «Документы, представленные клиентом для открытия (закрытия) лицевого счета, проверил ответственный исполнитель» дату проведения проверки, наименование должности, свою подпись и расшифровку подписи, содержащую фамилию и инициалы;

обеспечивает заверение карточки для обеспечения наличными денежными средствами руководителем (уполномоченным руководителем лицом) министерства;

присваивает лицевому счету уникальный номер согласно установленным Порядком правилам кодировки;

проставляет присвоенный уникальный номер лицевого счета на заявлении на открытие лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии лицевого счета»;

проставляет присвоенный уникальный номер лицевого счета на заявлении на открытие (закрытие) лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии (закрытии) лицевого счета»;

заполняет соответствующие поля карточки в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме образцов подписей»;

оформляет в двух экземплярах извещение об открытии лицевого счета в адрес клиента, в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств извещение об открытии лицевого счета в адрес клиента оформляется в трех экземплярах;

оформляет в двух экземплярах сообщение установленной формы в налоговый орган;

в случае открытия служебного лицевого счета по переданным полномочиям формирование извещения об открытии лицевого счета в адрес клиента, сообщения установленной формы в налоговый орган не осуществляется;

передает документы для открытия лицевого счета для регистрации и на подпись в порядке, установленном министерством;

выдает лично представителю клиента (если клиент территориально расположен в городе Ставрополе) один экземпляр извещения об открытии лицевого счета (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения об открытии лицевого счета указывает «Извещение об открытии лицевого счета получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), обеспечивает направление клиенту (если клиент территориально расположен за пределами города Ставрополя) одного экземпляра извещения об открытии лицевого счета посредством почтовой связи, в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств обеспечивает направление клиенту одним из указанных в настоящем абзаце способом двух экземпляров извещения об открытии лицевого счета;

обеспечивает направление посредством почтовой связи первого экземпляра сообщения установленной формы в налоговый орган;

проставляет дату открытия лицевого счета в программном продукте согласно дате регистрации извещения об открытии лицевого счета;

направляет по электронной почте извещение об открытии лицевого счета специалисту отдела информатизации министерства для открытия клиенту доступа к личному счету в программном продукте;

оформляет обложку дела клиента титульным листом;

подшивает в дело клиента проверенные документы, предоставленные клиентом для открытия лицевого счета, вторые экземпляры извещения об открытии лицевого счета, сообщения установленной формы в налоговый орган.

### 59.3. На переоформление лицевого счета:

проставляет в заявлении на переоформление лицевого счета в поле «Документы, представленные заявителем для переоформления лицевого счета, проверил ответственный исполнитель» дату проведения проверки, наименование должности, свою подпись и расшифровку подписи, содержащей фамилию и инициалы;

проставляет уникальный код переоформляемого лицевого счета на заявлении на переоформление лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета»;

заполняет соответствующие поля карточки в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме образцов подписей»;

вносит изменения в программном продукте в соответствии с представленными клиентом документами на переоформление лицевого счета;

оформляет в двух экземплярах извещение о переоформлении лицевого счета в адрес клиента в случае переоформления лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, извещение о переоформлении лицевого счета в адрес клиента оформляется в трех экземплярах;

оформляет в двух экземплярах сообщение установленной формы в налоговый орган;

в случае переоформления служебного лицевого счета по переданным полномочиям формирование извещения об открытии лицевого счета в адрес клиента сообщения установленной формы в налоговый орган не осуществляется;

передает документы для переоформления лицевого счета для регистрации и на подпись в порядке, установленном министерством;

выдает лично представителю клиента (если клиент территориально расположен в городе Ставрополе) один экземпляр извещения о переоформлении лицевого счета (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения о переоформлении лицевого счета указывает «Извещение о переоформлении лицевого счета получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), обеспечивает направление клиенту (если клиент территориально расположен за пределами города Ставрополя) одного экземпляра извещения о переоформлении лицевого счета посредством почтовой связи, в случае переоформления лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, обеспечивает направление клиенту, одним из указанных в настоящем абзаце способом, двух экземпляров извещения о переоформлении лицевого счета;

обеспечивает направление посредством почтовой связи первого экземпляра сообщения установленной формы в налоговый орган;

проставляет дату переоформления лицевого счета в программном продукте согласно дате регистрации извещения о переоформлении лицевого счета;

подшивает в дело клиента проверенные документы, предоставленные клиентом для переоформления лицевого счета, вторые экземпляры извещения о переоформлении лицевого счета, сообщения установленной формы в налоговый орган.

#### 59.4. На закрытие лицевого счета:

делает отметку в акте сверки с указанием должности, подписи и расшифровку подписи, содержащей фамилию и инициалы;

передает акт сверки для согласования начальникам отделов министерства, уполномоченным на подписание акта сверки;

в заявлении на закрытие лицевого счета проставляет в поле «Документы, представленные заявителем для закрытия лицевого счета, проверил ответственный исполнитель» дату проведения проверки, наименование должности, свою подпись и расшифровку подписи, содержащую фамилию и инициалы;

в заявлении на открытие (закрытие) лицевого счета проставляет в поле «Документы, представленные клиентом для открытия (закрытия) лицевого счета, проверил ответственный исполнитель дату проведения проверки, наименование должности, свою подпись и расшифровку подписи, содержащую фамилию и инициалы;

проставляет уникальный номер закрываемого лицевого счета в заявлении на закрытие лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о закрытии лицевого счета»;

проставляет уникальный номер закрываемого лицевого счета на заявлении на открытие (закрытие) лицевого счета в разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии (закрытии) лицевого счета»;

оформляет в двух экземплярах извещение о закрытии лицевого счета в адрес клиента в случае закрытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, извещение о закрытии лицевого счета в адрес клиента оформляется в трех экземплярах;

оформляет в двух экземплярах сообщение установленной формы в налоговый орган;

передает документы для закрытия лицевого счета для регистрации и на подпись в порядке, установленном министерством;

выдает лично представителю клиента (если клиент территориально расположен в городе Ставрополе) один экземпляр извещения о закрытии лицевого счета (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения о закрытии лицевого счета указывает «Извещение о закрытии лицевого счета получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), обеспечивает направление клиенту (если клиент территориально расположен за пределами города Ставрополя) одного экземпляра извещения о закрытии лицевого счета посредством почтовой связи, в случае закрытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, обеспечивает направление клиенту, одним из указанных в настоящем абзаце способом, двух экземпляров извещения о закрытии лицевого счета;

обеспечивает направление посредством почтовой связи первого экземпляра сообщения установленной формы в налоговый орган;

проставляет дату закрытия лицевого счета в программном продукте согласно дате регистрации извещения о закрытии лицевого счета;

подшивает в дело клиента проверенные документы, предоставленные клиентом для закрытия лицевого счета, вторые экземпляры извещения о закрытии лицевого счета, сообщения установленной формы в налоговый орган.

60. Уполномоченный специалист министерства в случае несоответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, представленных документов:

60.1. На резервирование лицевого счета:

подготавливает письменное уведомление в двух экземплярах с указанием причины возврата Перечня (далее – уведомление о возврате);

обеспечивает согласование уведомления о возврате заместителем министра;

обеспечивает передачу уведомления о возврате лично представителю заказчика (при этом представитель заказчика на втором экземпляре заключения указывает «получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения);

возвращает заказчику Перечень на бумажном носителе, с приложением уведомления о возврате, либо направляет заказчику уведомление о возврате с указанием причины возврата в электронном виде, если Перечень представлялся в электронном виде.

60.2. На открытие, переоформление, закрытие лицевого счета:

подготавливает письменное заключение в двух экземплярах с указанием причины возврата документов, представленных клиентом для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (далее – заключение);

обеспечивает согласование заключения заместителем министра;

обеспечивает направление зарегистрированного заключения с приложениями клиенту посредством почтовой связи или передачу лично представителю клиента (при этом представитель клиента на втором экземпляре заключения указывает «получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения).

61. В случае если участником казначейского сопровождения в течение 6 месяцев со дня резервирования номера лицевого счета не представлены предусмотренные настоящим Порядком документы на открытие лицевого счета участника казначейского сопровождения, уполномоченный специалист министерства в программном продукте осуществляет отмену резервирования лицевого счета участника казначейского сопровождения.

### III. Порядок ведения лицевых счетов

62. Книга регистрации лицевых счетов формируется по завершении финансового года по состоянию на 01 января текущего финансового года в первые пять рабочих дней текущего финансового года по форме согласно приложению 18 к настоящему Порядку.

Прошнурованная книга регистрации лицевых счетов со сквозной нумерацией страниц скрепляется печатью министерства и заверяется подписью руководителя (уполномоченного руководителем должностного лица) министерства.

Выдается Книга регистрации лицевых счетов и (или) дело клиента на основании письменного запроса (служебной записки) под роспись лица, принимающего Книгу регистрации лицевых счетов и (или) дело клиента, в Журнале учета выдачи дел по форме согласно приложению 19 к настоящему Порядку.

63. Учет и отражение операций на лицевых счетах:

63.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются и учитываются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

В зависимости от вида лицевого счета показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации, дополнительных классификаторов аналитического учета, кодов аналитического учета операций, осуществляемых в программном продукте, утвержденных министерством в установленном порядке (далее при совместном упоминании – коды бюджетной и дополнительной классификации).

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

63.2. На лицевом счете главного распорядителя отражаются следующие операции:

1) получение:

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

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

предельных объемов финансирования;

2) распределение:

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

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

предельных объемов финансирования.

63.3. На лицевом счете получателя средств отражаются и учитываются следующие операции:

1) с бюджетными данными:

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);

показатели кассового плана в разрезе месяцев текущего финансового года;

доведение предельных объемов финансирования;

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

2) с бюджетными средствами:

суммы поступлений;

суммы выплат;

3) с бюджетными и денежными обязательствами получателя средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

63.4. На лицевом счете для учета средств во временном распоряжении средств отражаются и учитываются следующие операции:

суммы поступлений;

суммы выплат.

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

63.6. На лицевом счете иного получателя средств отражаются и учитываются следующие операции:

1) доведение бюджетных данных:

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

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

показатели кассового плана в разрезе месяцев текущего финансового года;

предельных объемов финансирования;

2) операции с бюджетными средствами:

суммы поступлений;

суммы выплат.

63.7. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета отражаются и учитываются следующие операции:

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

суммы поступлений;

суммы выплат.

63.8. На служебном лицевом счете по переданным полномочиям отражаются следующие операции:

1) доведение бюджетных данных:

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

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

показатели кассового плана в разрезе месяцев текущего финансового года;

предельных объемов финансирования;

2) операции с бюджетными средствами:

суммы поступлений;

суммы выплат.

63.9. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются и учитываются следующие операции:

суммы поступлений;

суммы выплат.

63.10. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете получателя

средств из краевого бюджета отражаются и учитываются следующие операции:

- 1) сведения о разрешенных операциях:  
планируемые суммы поступления средств;  
планируемые суммы выплат;
- 2) операции со средствами:  
суммы поступлений;  
суммы выплат.

63.11. На лицевом счете участника казначейского сопровождения отражаются и учитываются следующие операции:

- 1) сведения об операциях с целевыми средствами;
- 2) операции со средствами:  
суммы поступлений;  
суммы выплат.

63.12. На лицевом счете для учета невыясненных поступлений, лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевом счете для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальном лицевом счете к единому счету бюджета, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03222, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03224, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03225, специальном лицевом счете к казначейскому счету 03226:

- суммы поступлений;
- суммы выплат.

64. Правила и случаи передачи показателей, отраженных на лицевых счетах:

64.1. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, осуществляется в случае:

- изменения структуры номера лицевого счета клиента;
- реорганизации клиента;
- изменением типа государственного учреждения;
- изменением ведомственной принадлежности клиента.

64.2. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, при изменении структуры номера лицевого счета.

Уполномоченный специалист министерства:

- 1) в целях открытия нового лицевого счета:  
присваивает новому лицевому счету уникальный номер согласно установленным Порядком правилам кодировки;  
оформляет в двух экземплярах извещение об открытии лицевого счета в адрес клиента, в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, извещение об открытии лицевого счета в адрес клиента оформляется в трех экземплярах;

оформляет в двух экземплярах сообщение установленной формы в налоговый орган;

передает документы для открытия лицевого счета на подпись в порядке, установленном министерством;

выдает лично представителю клиента (если клиент территориально расположен в городе Ставрополе) один экземпляр извещения об открытии лицевого счета (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения об открытии лицевого счета указывает «Извещение об открытии лицевого счета получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), обеспечивает направление клиенту (если клиент территориально расположен за пределами города Ставрополя) одного экземпляра извещения об открытии лицевого счета посредством почтовой связи, в случае открытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, обеспечивает направление клиенту, одним из указанных в настоящем абзаце способом, двух экземпляров извещения об открытии лицевого счета;

обеспечивает направление посредством почтовой связи первого экземпляра сообщения установленной формы в налоговый орган;

проставляет дату открытия нового лицевого счета в программном продукте согласно дате регистрации извещения об открытии лицевого счета;

подшивает в дело клиента вторые экземпляры извещения об открытии лицевого счета, сообщения установленной формы в налоговый орган;

2) в целях передачи показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет:

осуществляет формирование и обеспечивает подписание Акта приемки-передачи показателей лицевого счета (далее – Акт приемки-передачи показателей) в соответствии с приложениями, указанными в подпункте 64.5 настоящего Порядка;

выполняет в программном продукте операции по перемещению показателей с закрываемого лицевого счета на новый лицевой счет, открытый в связи с прохождением процедуры изменения структуры номера лицевого счета;

осуществляет формирование и обеспечивает подписание акта сверки по закрываемому лицевому счету и новому лицевому счету в соответствии с приложениями, указанными в пункте 56 настоящего Порядка, для сверки корректности переноса и отражения показателей;

подшивает в дело клиента Акт приемки-передачи показателей, акты сверки;

3) в целях закрытия лицевого счета:

оформляет в двух экземплярах извещение о закрытии лицевого счета в адрес клиента, в случае закрытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, извещение о закрытии лицевого счета в адрес клиента оформляется в трех экземплярах;

оформляет в двух экземплярах сообщение установленной формы в налоговый орган;

передает документы для закрытия лицевого счета на подпись в порядке, установленном министерством;

выдает лично представителю клиента (если клиент территориально расположен в городе Ставрополе) один экземпляр извещения о закрытии лицевого счета (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения о закрытии лицевого счета указывает «Извещение о закрытии лицевого счета получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), обеспечивает направление клиенту (если клиент территориально расположен за пределами города Ставрополя) одного экземпляра извещения о закрытии лицевого счета посредством почтовой связи, в случае закрытия лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств, обеспечивает направление клиенту, одним из указанных в настоящем абзаце способом, двух экземпляров извещения о закрытии лицевого счета;

обеспечивает направление посредством почтовой связи первого экземпляра сообщения установленной формы в налоговый орган;

проставляет дату закрытия лицевого счета в программном продукте согласно дате регистрации извещения о закрытии лицевого счета;

подшивает в дело клиента вторые экземпляры извещения о закрытии лицевого счета, сообщения установленной формы в налоговый орган;

4) осуществляет отражение денежных средств, поступивших на казначейский счет УФК по краю, после закрытия лицевого счета клиента на новом лицевом счете клиента.

64.3. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, в случае реорганизации клиента:

1) принимающий обязательства клиент представляет в министерство документы для открытия лицевого счета, указанные в пунктах 30, 31 и 32 настоящего Порядка;

2) вышестоящая организация (учредитель, в ведении которого находится передающий обязательства клиент) представляет в министерство письменное обращение о выполнении министерством в программном продукте операций по перемещению показателей с лицевого счета клиента, передающего обязательства, на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, с указанием показателей, подлежащих переносу в структуре кодов бюджетной и дополнительной классификации (далее – Обращение о переносе показателей). В случае реорганизации получателя средств из краевого бюджета, участника казначейского сопровождения Обращение о переносе показателей представляет передающий обязательства клиент;

3) министерство:

осуществляет открытие лицевого счета клиенту, принимающему обязательства;

прекращает отражение операций на лицевом счете клиента, передающего обязательства;

формирует и согласовывает с клиентом, передающим обязательства, и клиентом, принимающим обязательства, Акт приемки-передачи показателей

в соответствии с приложениями, указанными в подпункте 64.5 настоящего Порядка;

выполняет в программном продукте операции по перемещению показателей с лицевого счета клиента, передающего обязательства, на лицевой счет клиента, принимающего обязательства, на основании Обращения о переносе показателей;

осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, передающему обязательства на основании представленных им документов на закрытие лицевого счета;

осуществляет отражение денежных средств, поступивших на казначейский счет УФК по краю, после закрытия лицевого счета клиента, передающего обязательства, на лицевом счете клиента, принимающего обязательства;

4) клиент, передающий обязательства, представляет в министерство документы на закрытие лицевого счета с соблюдением срока, предусмотренного пунктом 40 настоящего Порядка.

64.4. Передача показателей, отраженных на лицевом счете клиента, в случае изменения типа государственного учреждения, изменения ведомственной принадлежности клиента:

1) клиент представляет в министерство:

документы для открытия нового лицевого счета, указанные в пунктах 30, 31 и 32 настоящего Порядка;

документы на закрытие лицевого счета с соблюдением срока, предусмотренного пунктом 41 настоящего Порядка;

2) вышестоящая организация (учредитель, в ведении которого находится клиент) представляет в министерство Обращение о переносе показателей с закрываемого лицевого счета клиента на новый лицевой счет клиента. При наличии на закрываемом лицевом счете клиента остатка бюджетных данных уменьшает объемы доведенных до клиента бюджетных данных;

3) министерство:

осуществляет открытие нового лицевого счета клиенту;

прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете клиента;

формирует и согласовывает с клиентом Акт приемки-передачи показателей в соответствии с приложениями, указанными в подпункте 64.5 настоящего Порядка;

выполняет в программном продукте операции по перемещению показателей с закрываемого лицевого счета клиента на новый лицевой счет, на основании Обращения о переносе показателей;

осуществляет закрытие лицевого счета клиенту, на основании представленных им документов на закрытие лицевого счета;

осуществляет отражение денежных средств, поступивших на казначейский счет УФК по краю, после закрытия лицевого счета клиента на новом лицевом счете клиента.

64.5. Формирование Акта приемки-передачи показателей осуществляется по форме согласно:

приложению 20 к настоящему Порядку «Акт приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета»;

приложению 21 к настоящему Порядку «Акт приемки-передачи показателей лицевого счета для учета средств во временном распоряжении»;

приложению 22 к настоящему Порядку «Акт приемки-передачи показателей лицевого счета участника бюджетного процесса» – по лицевому счету главного распорядителя, лицевому счету получателя средств, лицевому счету по переданным полномочиям получателя средств, лицевому счету иного получателя средств;

приложению 23 к настоящему Порядку «Акт приемки-передачи показателей лицевого счета неучастника бюджетного процесса» – по лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

приложению 24 к настоящему Порядку «Акт приемки-передачи показателей по отдельному лицевому счету неучастника бюджетного процесса» – по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету получателя средств из бюджета;

приложению 25 к настоящему Порядку «Акт приемки-передачи показателей лицевого счета участника казначейского сопровождения»;

приложению 26 к настоящему Порядку «Акт приемки-передачи показателей по лицевому счету министерства» – по лицевому счету для учета невыясненных поступлений, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальному лицевому счету к единому счету бюджета, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03222, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03224, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03225, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03226.

65. Порядок сверки операций, учтенных на лицевых счетах.

65.1. Министерство осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами. Сверка производится путем предоставления министерством Выписок из лицевых счетов.

Выписки из лицевых счетов предоставляются клиенту не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения УФК по краю проведения операций (представления выписки из соответствующего казначейского счета) с приложением документов, служащих осно-

ванием для отражения операций на лицевых счетах в электронном виде, заверенные ЭП ответственным исполнителем министерства, в должностные обязанности которого входит санкционирование расходов клиента.

65.2. Министерство осуществляет формирование и представление выписок из лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день, по форме согласно:

приложению 27 к настоящему Порядку «Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета»;

приложению 28 к настоящему Порядку «Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств»;

приложению 29 к настоящему Порядку «Выписка из лицевого счета участника бюджетного процесса» – по лицевому счету главного распорядителя, лицевому счету получателя средств, лицевому счету по переданным полномочиям получателя средств, лицевому счету иного получателя средств;

приложению 30 к настоящему Порядку «Выписка из лицевого счета неучастника бюджетного процесса» – по лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

приложению 31 к настоящему Порядку «Выписка из отдельного лицевого счета неучастника бюджетного процесса» – по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету получателя средств из бюджета;

приложению 32 к настоящему Порядку «Выписка из лицевого счета участника казначейского сопровождения»;

приложению 33 к настоящему Порядку «Выписка из лицевого счета министерства» – по лицевому счету для учета невыясненных поступлений, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальному лицевому счету к единому счету бюджета, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03222, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03224, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03225, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03226.

65.3. Министерством вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета осуществляет формирование и представление Приложения к выписке из лицевого счета по форме согласно:

приложению 34 к настоящему Порядку «Приложение к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета»;

приложению 35 к настоящему Порядку «Приложение к выписке из лицевого счета для учета средств во временном распоряжении»;

приложению 36 к настоящему Порядку «Приложение к выписке из лицевого счета участника бюджетного процесса» – по лицевому счету главного распорядителя, лицевому счету получателя средств, лицевому счету по переданным полномочиям получателя средств, лицевому счету иного получателя средств;

приложению 37 к настоящему Порядку «Приложение к выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса» – по лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

приложению 38 к настоящему Порядку «Приложение к выписке из отдельного лицевого счета неучастника бюджетного процесса» – по отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету получателя средств из бюджета»;

приложению 39 к настоящему Порядку «Приложение к выписке из лицевого счета участника казначейского сопровождения»;

приложению 40 к настоящему Порядку «Приложение к выписке из лицевого счета министерства» – по лицевому счету для учета невыясненных поступлений, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03222, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03224, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03225, лицевому счету для учета невыясненных поступлений на казначейском счете 03226, специальному лицевому счету к единому счету бюджета, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03222, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03224, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03225, специальному лицевому счету к казначейскому счету 03226.

65.4. Выписка из лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств предоставляется получателю средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю средств, бюджетному (автономному) учреждению, организации либо иному юридическому лицу, принявшему полномочия.

65.5. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под роспись лицам, включенным в карточку, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной по форме согласно приложению 41 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

65.6. Выписка из лицевого счета не представляется по служебному ли-

цевому счету по переданным полномочиям.

65.7. Клиент письменно сообщает министерству не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

65.8. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к выписке из соответствующего счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме.

Сообщения о неполучении Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к выписке из соответствующего счета клиенты обязаны направлять в министерство в трехдневный срок со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета или очередного Приложения к выписке из соответствующего счета.

65.9. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним осуществляется министерством в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

66. Хранение дел клиента осуществляется министерством в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Руководитель (уполномоченное руководителем должностное лицо) министерства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

---

Приложение 1

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского  
края

ПЕРЕЧЕНЬ

неучастников бюджетного процесса для резервирования лицевых счетов  
в министерстве финансов Ставропольского края

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
заказчика \_\_\_\_\_

Дата  
Номер  
лицевого счета

ИНН

КПП

Коды

№ п/п	Неучастник бюджетного процесса				
	Наименование	ИНН	КПП	Юридический адрес	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (фамилия и инициалы) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_

## Приложение 2

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие лицевого счета

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента  
(полное и сокращенное  
наименование в соответст-  
вии с учредительными до-  
кументами)

\_\_\_\_\_ (полное наименование)  
\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование)

	Коды
Дата	
Глава по БК	
ИНН	
КПП	

Наименование  
вышестоящей  
организации

\_\_\_\_\_

Наименование  
финансового органа

министерство финансов  
Ставропольского края

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Реквизиты соглашения \_\_\_\_\_  
(полное наименование соглашения)

Номер <sup>1</sup>	
Дата <sup>2</sup>	
Дата <sup>3</sup>	
Код <sup>4</sup>	

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета		
« ____ » _____ 20__ г.		
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (должность)	_____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)

## Оборотная сторона

Оборотная сторона		
Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии лицевого счета		
Открыть лицевой счет разрешаю	№ _____	_____
	№ _____	_____
	№ _____	_____
Заместитель министра финансов Ставропольского края	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Согласовано		
Начальник отдела организа- ции исполнения бюджета и кассового прогнозирования (уполномоченное лицо))		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Документы, представленные заявителем для открытия лицевого счета, проверил ответственный исполнитель		
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.		

- 
- <sup>1</sup> Указывается номер соглашения.
  - <sup>2</sup> Указывается дата начала срока действия соглашения.
  - <sup>3</sup> Указывается дата окончания срока действия соглашения.
  - <sup>4</sup> Указывается код условия окончания действия соглашения.

---

Приложение 3

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на открытие (закрытие) лицевого счета

Коды
ИНН
КПП

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

по Сводному  
реестру

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_

Наименование  
финансового органа \_\_\_\_\_

**ПРОШУ**

открыть лицевой счет

Номер лицевого счета<sup>1</sup>

Основание для открытия  
лицевого счета \_\_\_\_\_

(наименование документа-основания)

Номер

Дата

Идентификатор

закрыть лицевой счет

Номер лицевого счета

В связи с: \_\_\_\_\_

Номер

Дата

Приложение: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Отметка министерства финансов Ставропольского края

Об открытии (закрытии) лицевого счета

(нужное подчеркнуть)

Заместитель министра  
финансов Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Согласовано

Начальник отдела  
организации исполнения  
бюджета и кассового  
прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Документы, представленные клиентом для открытия (закрытия) лицевого  
счета, проверил  
ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

---

<sup>1</sup> Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

КАРТОЧКА №   
образцов подписей и оттиска печати  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента	_____	Дата	Коды
	(полное наименование*)	ИНН	
Наименование вышестоящей организации	_____	КПП	
	(сокращенное наименование)	Глава по БК	
Юридический адрес клиента	_____	e-mail	
	(полное наименование)	телефон	
	_____	факс	

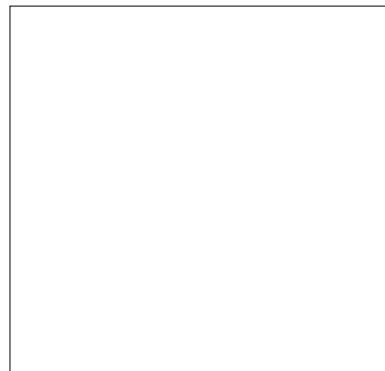
Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету

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

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



(образец оттиска печати)

\* Клиент наряду с полным наименованием вправе дополнительно указывать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле «Плательщик», превышает 160 символов.

Оборотная сторона

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

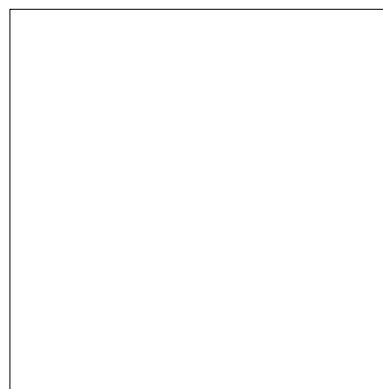
Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



М.П.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной территориальной  
конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

(фамилия, имя, отчество граждан,

включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за

Взыскано госпошлины

№ \_\_\_\_\_

(по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Отметка министерства финансов Ставропольского края о приеме  
образцов подписей

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки

\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

Сообщение о выборе способа обеспечения  
наличными денежными средствами  
по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование клиента)

сообщает, что:

будет осуществлять операции с наличными денежными средствами с использованием:

денежных чеков

в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок)

дебетовых карт

в течение \_\_\_\_\_  
(указать срок)

не будет осуществлять операции с наличными денежными средствами  
в связи с \_\_\_\_\_

(причина, по которой не будут осуществляться

\_\_\_\_\_ операции с наличными денежными средствами)

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_

на открытии счета в учреждении Центрального банка  
Российской Федерации или кредитной организации  
иным получателем

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство финансов Ставропольского края разрешает

\_\_\_\_\_

(полное наименование иного получателя средств бюджета Ставропольского края)

находящемуся в ведении \_\_\_\_\_,

(указывается при наличии главного распорядителя, распорядителя  
средств бюджета Ставропольского края)

открыть в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

счет \_\_\_\_\_,

(вид валюты)

предназначенный для \_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_.

Руководитель министерства  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

\_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

<p><b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> на переоформление лицевого счета</p> <p>от « ____ » _____ 20 ____ г.</p>	<p>№ _____</p> <p>№ _____</p> <p>№ _____</p>	<p>Коды</p>
<p>Наименование клиента _____</p>	<p>ИНН _____</p> <p>КПП _____</p> <p>ОГРН _____</p>	<p>Дата _____</p>
<p>Наименование вышестоящей организации _____</p>	<p>Глава по БК _____</p> <p>Номер _____</p>	<p>Дата _____</p>
<p>Документ-основание для переоформления _____ (наименование документа-основания)</p>		<p>Дата _____</p>
<p>Прошу изменить наименование клиента и (или) наименование учредителя на следующее:</p>		
<p>Наименование клиента _____</p>	<p>ОГРН _____</p> <p>ИНН _____</p> <p>КПП _____</p>	<p>Дата _____</p>
<p>Наименование вышестоящей организации _____</p>	<p>Глава по БК _____</p>	<p>Дата _____</p>
<p>Приложение _____</p>		
<p>Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____</p>	<p>_____ (подпись)</p>	<p>_____ (расшифровка подписи)</p>
<p>Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____</p>	<p>_____ (подпись)</p>	<p>_____ (расшифровка подписи)</p>
<p><b>Оборотная сторона</b></p>		
<p>Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета</p>		
<p>Переоформить лицевые счета разрешаю _____</p>	<p>№ _____</p> <p>№ _____</p> <p>№ _____</p>	
<p>Заместитель министра финансов Ставропольского края _____</p>	<p>_____ (подпись)</p>	<p>_____ (расшифровка подписи)</p>

Согласовано

Начальник отдела организа-  
ции исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы, представленные заявителем для переоформления лицевого счета, проверил  
ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

## Приложение 8

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>			Коды
на закрытие лицевого счета		№ _____	
		№ _____	
		№ _____	
от «        »		20        г.	
Наименование клиента		Дата ИНН КПП	
Наименование вышестоящей организации		Глава по БК	
Прошу закрыть лицевой счет на основании		Номер	
	(наименование документа-основания, причины закрытия лицевого счета)	Дата	

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

---

Отметка министерства финансов Ставропольского края о закрытии лицевого счета

Закрывать лицевой счет разрешаю	№	
	№	
	№	
	№	

Заместитель министра финансов  
Ставропольского края

(подпись)	(расшифровка подписи)

Согласовано  
Начальник отдела организа-  
ции исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Документы, представленные заявителем для закрытия лицевого счета, проверил  
ответственный исполнитель

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«        »        20        г.

Приложение 9

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости закрытия лицевого счета

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование учредителя (вышестоящей организации) клиента)

Министерство финансов Ставропольского края уведомляет о необходимости закрытия лицевого счета \_\_\_\_\_,  
(номер лицевого счета клиента)  
открытого в министерстве финансов Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, КПП клиента)

\_\_\_\_\_

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета)

Заместитель министра  
финансов Ставропольского края \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 10

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

Министерство финансов Ставропольского края  
Отдел организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

ТОМ № \_\_\_\_

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

(полное наименование клиента)

Начато \_\_\_\_\_

Закончено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Раздел 2. Кассовый план по источникам финансирования дефицита краевого бюджета

Мин.	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Утверждено с учетом изменений				Остаток неиспользованного кассового плана по расходам						
									I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.			
Итого:																			

## Раздел 3. Зачисления по источникам финансирования дефицита краевого бюджета

Мин.	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Зачисления
Итого									

## Раздел 4. Выплаты из источников финансирования дефицита краевого бюджета

Мин.	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Выплаты
Итого									

Руководитель участника  
бюджетного процесса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
участника бюджетного  
процесса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



Согласовано:

Руководитель

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и

санкционирования расходов

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



## Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств

Мин.	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Утверждено с учетом изменений			Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств		
									Сумма на			Сумма на		
									_____	_____	_____	_____	_____	_____
год	год	год	год	год	год									
Итого														

## Раздел 3. Кассовый план по расходам

Мин.	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Утверждено с учетом изменений				Остаток неиспользованного кассового плана по расходам				
									I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
Итого																	

## Раздел 4. Предельный объем финансирования

Мин.	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Доведено с начала года	Остаток неиспользованного предельного объема финансирования
Итого										

## Раздел 5. Бюджетные обязательства

Документ		Мин.	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Принято на учет			Неоплаченная сумма		
Номер	Дата										_____	_____	_____	_____	_____	_____
											год	год	год	год	год	год
Итого																

## Раздел 6. Кассовые выплаты

Мин.	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Кассовые выплаты
Итого									

Согласовано:

Руководитель

главного распорядителя (учредителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

главного распорядителя (учредителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель участника  
бюджетного процесса

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
участника  
бюджетного процесса

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 14

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

сверки операций по лицевому счету неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
на «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование \_\_\_\_\_  
клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Наименование \_\_\_\_\_  
вышестоящей организации \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ

Коды
Дата
ИНН
КПП

Остаток средств на начало 20__ г.	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на дату составления акта сверки
1	2	3	4

Согласовано:

Руководитель

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и

санкционирования расходов

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 15

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

сверки операций по отдельному лицевому счету неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды
Дата
ИНН
КПП

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Наименование  
вышестоящей организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_ по ОКЕИ

Дата  
ИНН  
КПП

## I. Остаток средств на лицевом счете

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

## II. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код БК	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало _____ г.	Планируемые	
				поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

Остаток средств на начало 20__ г.	Поступило средств	Перечислено средств	Остаток средств на дату составления акта сверки
1	2	3	4

Согласовано:

Руководитель  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 16

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

сверки операций по лицевому счету участника казначейского сопровождения № \_\_\_\_\_  
на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
финансового органа \_\_\_\_\_

Наименование участника  
казначейского сопровождения \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

1.Операции со средствами участника казначейского сопровождения

Источник поступлений целевых средств	Направление расходования целевых средств	Идентификатор контракта	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

## 2.Сведения об операциях с целевыми средствами

Код источника поступления целевых средств	Код направления расхода целевых средств	Уникальный код объема	Разрешенный к исполнению остаток целевых средств на начало 20__ года	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к исполнению	Планируемые										Фактическое		Неиспользованный разрешенный остаток поступлений	Неиспользованный разрешенный остаток выплат	Примечание
					Поступления					Выплаты					поступления	выплаты			
					В	В том числе				В	В том числе								
						Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие годы		Текущий финансовый год	Первый год планового периода	Второй год планового периода	Последующие годы	16	17			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Итого																			

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 17

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

сверки операций по лицевому счету министерства № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
финансового органа \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Операции по счету

№	Документ, подтверждающий поступления				Документ, подтверждающий уточнения				Получатель запроса	№ и дата запроса	Примечание
	Наименование	номер	дата	сумма	Наименование	номер	дата	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого

Согласовано:

Руководитель

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и

санкционирования расходов

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 18

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Министерство финансов Ставропольского края  
Отдел организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования

КНИГА регистрации  
лицевых счетов на 01 января \_\_\_\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Номер листа \_\_\_\_\_



Приложение 19

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ДЕЛО № \_\_\_\_\_

Министерство финансов Ставропольского края  
Отдел организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования

ТОМ № \_\_\_\_

Журнал  
учета выдачи дел

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Номер листа \_\_\_\_\_



Приложение 20

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита  
краевого бюджета № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
 Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
 Номер казначейского счета \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Принимающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
 Наименование финансового органа \_\_\_\_\_

	Коды
Форма по КФД Дата	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО по ОКТМО	
по ОКПО	
по КОФК	

Номер казначейского счета \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий \_\_\_\_\_  
 функции и полномочия \_\_\_\_\_  
 учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
 Единица измерения, руб. \_\_\_\_\_  
 Основание для передачи \_\_\_\_\_

по ОКПО \_\_\_\_\_  
 по ОКТМО \_\_\_\_\_  
 по ОКЕИ \_\_\_\_\_


### 1.Операции с бюджетными ассигнованиями

#### 1.1 Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на ____ текущий финансовый год			Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
	За исключением связанных кредитов			Первый год	Второй год
	Всего	Из них с отложенной датой ввода в действие	За счет связанных кредитов		
1	2	3	4	5	6
Итого					

#### 1.1 Неиспользованные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма
1	2
Итого	

## 2.Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого
1	2	3	4
Итого			

Передающая  
сторона:

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)    \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)    \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)    \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)    \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая  
сторона:

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)    \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)    \_\_\_\_\_  
(подпись)    \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение 21

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета для учета средств во временном распоряжении № \_\_\_\_\_  
на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:

Наименование  
учреждения

Наименование  
финансового органа

Орган, осуществляющий  
функции и полномочия  
учредителя

Наименование бюджета

Принимающая сторона:

Наименование  
учреждения

		Коды
Форма по КФД		
	Дата	
	по ОКПО	
	по КОФК	
	по ОКПО	
	по ОКТМО	
	по ОКПО	

Наименование финансового органа	_____	по КОФК	_____
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	_____	по ОКПО	_____
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	_____
Единица измерения, руб.	_____	по ОКЕИ	_____
Основание для передачи	_____		

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

Передающая сторона:

Руководитель

учредителя (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

учредителя (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель  
учредителя (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
учредителя (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 22

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета участника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
 Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
 Номер казначейского счета \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Принимающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
 Наименование финансового органа \_\_\_\_\_

Коды	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОКТМО	
по ОКПО	
по КОФК	

Номер казначейского счета  
 Орган, осуществляющий  
 функции и полномочия  
 учредителя  
 Наименование бюджета  
 Единица измерения, руб.  
 Основание для передачи


по ОКПО  
 по ОКТМО  
 по ОКЕИ


1.Операции с бюджетными ассигнованиями  
 1.1 Доведенные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на ____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период ____ - ____ годов	
		Первый год	Второй год
1	2	3	4
Итого			

1.2. Неиспользованные бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма
1	2
Итого	

Передающая  
сторона:

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая  
сторона:

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
финансового органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
финансового органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

---

Приложение 23

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
 Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
 Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Принимающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
 Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
 Орган, осуществляющий \_\_\_\_\_

Коды	
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОКТМО	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО	

функции и полномочия  
 учредителя  
 Наименование бюджета  
 Единица измерения, руб.  
 Основание для передачи


по ОКТМО  
 по ОКЕИ


### 1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств на лицевом счете
1	2
На начало года	
На отчетную дату	

### 2. Операции со средствами неучастника бюджетного процесса

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Поступления	Выплаты
1	2	3
Итого		

Передающая  
сторона:

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
финансового органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
финансового органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая  
сторона:

Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 24

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

приемки-передачи показателей по отдельному лицевому счету неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Принимающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
Орган, осуществляющий функции и полномочия \_\_\_\_\_

Коды	
Форма по КФД Дата	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО по ОКТМО	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО	

учредителя  
 Наименование бюджета  
 Единица измерения, руб.  
 Основание для передачи


по ОКТМО  
 по ОКЕИ


### 1. Остаток средств на лицевом счете

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

### 2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало ____ года	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

<p>Передающая сторона: Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____	<p>Принимающая сторона: Руководитель (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____	<p>Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.				«__» _____ 20__ г.			
<p>Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____		_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
<p>Главный бухгалтер финансового органа (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____		_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.							
Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:							
<p>Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____		_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
<p>Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо)</p>	_____	_____	_____		_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.							

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение 25

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета участника казначейского сопровождения № \_\_\_\_\_  
за «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Наименование финансового органа \_\_\_\_\_  
Номер казначейского счета \_\_\_\_\_  
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Принимающая сторона:

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
Наименование финансового органа \_\_\_\_\_

		Коды
Форма по КФД	Дата	
по ОКПО		
по КОФК		
по ОКПО		
по ОКТМО		
по ОКПО		
по КОФК		

Номер казначейского счета  
 Орган, осуществляющий  
 функции и полномочия  
 учредителя  
 Наименование бюджета  
 Единица измерения, руб.  
 Основание для передачи


по ОКПО  
 по ОКТМО  
 по ОКЕИ


### 1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	Идентификатор контракта	На отчетную дату		
				всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года				прошлого года	текущего года
1	2	3	4	6	7	7
Итого						

### 2. Сведения о разрешенных операциях со средствами участника казначейского сопровождения

Код субсидии	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Идентификатор контракта	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало ____ года	Планируемые	
				поступления	выплаты
1	2	3	4	6	7
Итого					

Передающая сторона: Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____	Принимающая сторона: Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____	Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.				«__» _____ 20__ г.			

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер финансового органа (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.			

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер учреждения (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.			

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_



Орган, осуществляющий  
функции и полномочия  
учредителя  
Наименование бюджета  
Единица измерения, руб.  
Основание для передачи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по ОКПО  
по ОКТМО  
по ОКЕИ


## Операции по счету

№	Документ, подтверждающий поступления				Документ, подтверждающий уточнения				Получатель запроса	№ и дата запроса	Примечание
	Наименование	номер	дата	сумма	Наименование	номер	дата	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

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

Передающая  
сторона:  
Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Принимающая  
сторона:  
Руководитель  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
финансового органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
финансового органа  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Руководитель учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 27

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета № \_\_\_\_\_  
за «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
	Дата	
	последний день операций по счету	
Наименование органа исполняющего бюджет	_____	
Наименование участника бюджетного процесса	_____	
Единица изменения: руб.		по ОКЕИ

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования с учетом изменений	Предельный объем финансирования	Зачисления по ИФДБ	Выплаты по ИФДБ	Не использовано	
					ассигнований	ПОФ-ов
1	2	3	4	5	6	7
Начало дня						
Конец дня						

## Раздел I. Зачисления

№ п/п	Коды бюджетной классификации	Тип средств	Код мероприятия	Документ	ИНН и наименование контрагента	Зачисления
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Итого						

## Раздел II. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Коды бюджетной классификации	Тип средств	Код мероприятия	Документ	ИНН и наименование контрагента	Бюджетные ассигнования
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Итого						

## Раздел III. Предельный объем финансирования

№ п/п	Коды бюджетной классификации	Тип средств	Код мероприятия	Документ	ИНН и наименование контрагента	Предельный объем финансирования
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Итого						

## Раздел IV. Выплаты из ИФДБ

№ п/п	Коды бюджетной классификации	Тип средств	Код мероприятия	Документ	ИНН и наименование контрагента	Выплаты
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
Итого						

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 28

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ВЫПИСКА

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

Наименование  
финансового органа

Наименование  
получателя бюджетных  
средств

Главный распорядитель  
бюджетных средств

---

---

---

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
по Сводному реестру	
Глава по БК	

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Периодичность:  
ежедневная

Единица измерения:  
руб.

по ОКТМО

по ОКПО

по ОКЕИ

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

№ п/п	Код цели (аналитический код)	Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты
		наименование	номер	дата		
1	2	3	4	5	9	10

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 29

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ВЫПИСКА

из лицевого счета участника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа,  
исполняющего бюджет  
Наименование участника  
бюджетного процесса

Единица изменения: руб.

Дата

последний день операций по счету  
выписки

по ОКЕИ

Коды



Раздел II. Лимиты бюджетных обязательств  
и бюджетные обязательства

№ п/п	КБК	Тип средств	Район	Документ		ИНН и наименование контрагента	Документ	
				номер	дата		по договорам и документам исполнения	прочих бюджетных обязательств
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого:								

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 30

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ВЫПИСКА

из лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
за « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
	Форма ПО КФД	
	Дата предыдущей выписки	
Наименование финансового органа	_____ по ОКПО	
Организация	_____ по ОКПО	
Вышестоящая организация	_____ по ППП	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	
	Остаток средств на начало дня	
	Остаток средств на конец дня	

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступле- ния	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					х

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 31

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета неучастника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
за « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

		Коды
	Форма ПО КФД	
	Дата предыдущей выписки	
Наименование финансового органа	_____ по ОКПО	
Организация	_____ по ОКПО	
Вышестоящая организация	_____ по ППП	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	

## 1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

## 2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

## 3. Операции со средствами неучастника бюджетного процесса

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					X

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 32

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ВЫПИСКА

из лицевого счета участника казначейского сопровождения № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
	Форма по КФД	
	Дата	
Наименование финансового органа		
Номер казначейского счета	(полное наименование)	
Организация		
Наименование учредителя		
Наименование бюджета		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения, руб.		

## 1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный остаток
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

## 2. Сведения о разрешенных операциях со средствами участника казначейского сопровождения

3.

Документ, на основании которого отражена операция на казначейском счете			Разрешенный к использованию остаток прошлых лет на 20__ г	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого:					

## 4. Операции со средствами участника казначейского сопровождения

Документ, на основании которого отражена операция на казначейском счете			Поступления	Выплаты	Счет получателя (отправителя)	Назначение платежа
наименование	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7
Итого					X	X

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 33

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ВЫПИСКА

из лицевого счета министерства № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
финансового органа \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Операции по счету

№	Поступило, сумма	Уточнено, сумма	Отработано, шт.	Отказано, шт.
Итого				

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)      \_\_\_\_\_  
(телефон)

Согласовано:

Руководитель

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и

санкционирования расходов

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 34

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита  
краевого бюджета № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
клиента

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Наименование  
вышестоящей организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

по ОКЕИ

Дата	
ИНН	
КПП	

## 1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Сумма на _____ текущий финансовый год	Сумма на плановый период _____ - _____ годов	
		Первый год	Второй год
1	2	3	4
Итого			

## 2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

Код объекта АИП	Код по БК	Код строки	Получено			Распределено		
			На _____ текущий финансовый год	На плановый период _____ - _____ годов		На _____ текущий финансовый год	На плановый период _____ - _____ годов	
				Первый год	Второй год		Первый год	Второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Итого						

## 3. Предельные объемы финансирования

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

Согласовано:

Руководитель  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 35

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета для учета средств во временном распоряжении № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
финансового органа

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Вышестоящая организация

\_\_\_\_\_

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Форма по КФД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

по ППП

по ОКЕИ

Коды

Код ГРБС, код раздела, подраздела, код вида расходов и код КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр.2 – гр.3)	Примечание	
				5	6
1	2	3	4		
Итого:					

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 36

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета участника бюджетного процесса № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Наименование  
вышестоящей организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

	Коды
Дата	
ИНН	
КПП	
по ОКЕИ	

Код ГРБС, код раздела, подраздела, целевая статья расходов, код вида расходов и код КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 - гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				X

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

Согласовано:

Руководитель  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)      \_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 37

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса №

за «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

			Коды
		Форма по КФД	
		Дата	
Наименование финансового органа	_____	по ОКПО	
Организация	_____	по ОКПО	
Вышестоящая организация	_____	по ППП	
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	

Код ГРБС, код раздела, подраздела, код вида расходов и код КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр. 2 – гр. 3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				X

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 38

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из отдельного лицевого счета неучастника бюджетного процесса

№ \_\_\_\_\_  
за «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
	Форма по КФД	
	Дата	
Наименование финансового органа	_____ по ОКПО	
Организация	_____ по ОКПО	
Вышестоящая организация	_____ по ППП	
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения: руб.	_____ по ОКЕИ	

## 1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату					
			всего		в том числе не разрешенный к использованию остаток субсидии			
прошлого года	текущего года				прошлого года		текущего года	
			на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

## 2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код ГРБС, код раздела, код подраздела, код вида расходов и код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ года	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

## 3. Операции со средствами неучастника бюджетного процесса

Код субсидии	Код ГРБС, код раздела, код подраздела, код вида расходов и код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 39

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета участника казначейского сопровождения № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

		Коды
	Форма по КФД	
	Дата	
Наименование финансового органа		
Номер казначейского счета	(полное наименование)	
Организация		
Наименование учредителя		
Наименование бюджета		
Периодичность: ежедневная		
Единица измерения, руб.		
	по КОФК	
	по ОКПО	
	по ОКПО	
	по ОКЕИ	

## Остаток средств на лицевом счете

Аналитический код раздела	Всего		в том числе	
			неразрешенный к использованию	
	на начало дня	на конец дня	на начало дня	на конец дня
1	2	3	4	5
Итого				

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел по \_\_\_\_\_  
(наименование документа-основания)

Коды
Номер
Дата
Идентификатор
Аналитический код раздела

## 1. Изменение остатка денежных средств

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
Поступления		
Выплаты		
На конец дня		

## 2. Сведения об операциях с целевыми средствами

Документ юридического лица			Реквизиты документа, подтвержда- ющего проведение операции		Уникальный код объекта (код меро- приятия по информати- зации)	Код источника поступлений целевых средств/код направления расходования целевых средств	Поступления	Выплаты	Примечание
наиме- нование	номер	дата	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

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

Номер страницы \_\_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 40

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета министерства № \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
финансового органа \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Операции по счету

№	Документ, подтверждающий поступления				Документ, подтверждающий уточнения				Получатель запроса	№ и дата запроса	Примечание
	Наименование	номер	дата	сумма	Наименование	номер	дата	сумма			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Согласовано:

Руководитель  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
вышестоящей организация (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела контроля и  
санкционирования расходов  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела организации  
исполнения бюджета и  
кассового прогнозирования  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 41

к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов министерством  
финансов Ставропольского края

Угловой штамп

Заместителю

Регистрационный номер

министра финансов

Ставропольского края

Дата

И.О. Фамилия

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ в том, что  
ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми документами по  
лицевым счетам, открытым в министерстве финансов Ставропольского  
края.

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

С использованием моих персональных данных согласен

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

В случае увольнения указанного сотрудника обязуемся вернуть  
пропуск в министерство финансов Ставропольского края.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись\*) (расшифровка подписи)

М.П.\*

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись\*) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\* Подписи и печать должны соответствовать представленной карточке с образцами  
подписей и оттиском печати.

\_\_\_\_\_