



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

16 июля 2018

г. Ставрополь

№ 200

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

В соответствии с пунктом 60 статьи 7 Закона Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 59-кз «О бюджетном процессе в Ставропольском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Ставропольского края, утвержденный приказом министерства финансов Ставропольского края от 30 января 2012 г. № 12, 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 со дня его подписания.

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 16 июля 2018 г. № 200)

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 78², 79, 219, 220¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 85¹ Налогового кодекса Российской Федерации, статьей 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3 и 4 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» 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);

получатели средств краевого бюджета – органы государственной власти Ставропольского края, государственные органы Ставропольского края, казенные учреждения Ставропольского края и их обособленные подразделения, находящиеся в ведении главных распорядителей (далее соответственно – органы государственной власти, государственные органы, казенные учреждения, получатели средств);

главные администраторы источников финансирования дефицита краевого бюджета;

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).

3.2. Неучастниками бюджетного процесса в Ставропольском крае (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);

государственные унитарные предприятия Ставропольского края и их обособленные подразделения, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края предоставляются субсидии из краевого бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность Ставропольского края с последующим увеличением стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления у этого унитарного предприятия, или уставного фонда указанного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения (далее – унитарные предприятия);

юридические лица и их обособленные подразделения, не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными или автономными учреждениями, унитарными предприятиями (далее – иные неучастники бюджетного процесса).

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

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

6. Для кассового обслуживания:

участников бюджетного процесса открыт счет в банке на балансовом счете № 40201 «Средства бюджетов субъектов Российской Федерации» Управлению Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее соответственно – счет № 40201, УФК по краю);

неучастников бюджетного процесса открыты счета в банке на балансовом счете № 40601 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации» министерст-

ву (далее – балансовый счет № 40601).

7. Учет операций (отражение операций) по исполнению краевого бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса, производится на лицевых счетах, открываемых в министерстве и (или) в УФК по краю, в том числе на основании заключенных соглашений об осуществлении УФК по краю отдельных функций по исполнению краевого бюджета.

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

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

II. Виды лицевых счетов

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 отражения операций, связанных с зачислением доходов краевого бюджета, включая доходы от возврата остатков субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов прошлых лет, невыясненных поступлений в краевой бюджет, за исключением доходов краевого бюджета, полученных из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – распределительный лицевой счет);

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

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, иного неучастника бюджетного процесса, 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, связанных с зачислением доходов краевого бюджета, полученных из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и для распределения главным распорядителем бюджетных данных по подведомственным распорядителям и получателям средств (далее – служебный распределительный лицевой счет);

8) лицевой счет, предназначенный для отражения бюджетных данных, бюджетных операций получателя средств, учтенных на лицевых счетах, открытых и обслуживаемых в УФК по краю (далее – специальный служебный лицевой счет получателя средств);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности в связи с передачей органами государственной власти полномочий государственного заказчика на основании соглашения о передаче полномочий государственного заказчика (далее – лицевой счет по переданным полномочиям по осуществлению бюджетных инвестиций);

10) 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 отражения и учета операций, осуществляемых министерством в рамках его бюджетных полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по зачислению и уточнению невыясненных поступлений на балансовом счете № 40601 с отличительным признаком «3» при нумерации лицевого счета, открываемого банком министерству для учета средств организаций, являющихся бюджетными учреждениями и автономными учреждениями и их обособленными подразделениями (далее – лицевой счет для учета невыясненных поступлений);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по зачислению и уточнению невыясненных поступлений на балансовом счете

№ 40601 с отличительным признаком «4» при нумерации лицевого счета, открываемого банком министерству для учета средств унитарных предприятий, иных неучастников бюджетного процесса и их обособленных подразделений (далее – специальный лицевой счет для учета невыясненных поступлений);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций по управлению остатками средств на счете № 40201 (далее – специальный лицевой счет к счету № 40201);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций по управлению остатками средств на соответствующем счете к балансовому счету № 40601 (далее – специальный лицевой счет к счету № 40601).

11. 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 оказанием 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).

12. 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).

13. Для учета операций, осуществляемых унитарными предприятиями и иными неучастниками бюджетного процесса, министерством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами унитарного предприятия, полученными из краевого бюджета (далее – лицевой счет унитарного предприятия);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами иного неучастника бюджетного процесса (далее – лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса).

14. Лицевой счет главного распорядителя, распределительный лицевой счет, лицевой счет получателя средств, лицевой счет по переданным полномочиям получателя средств, лицевой счет иного получателя средств, лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета, служебный распределительный лицевой счет, специальный служебный лицевой счет получателя средств, лицевой счет по переданным полномочиям по осуществлению бюджетных инвестиций, служебный лицевой счет по переданным полномочиям, специальный лицевой счет к счету № 40201 открываются и ведутся на лицевом счете бюджета, открытом к счету № 40201.

15. Лицевой счет для учета невыясненных поступлений, специальный лицевой счет к счету № 40601, 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 на балансовом счете № 40601 с отличительным признаком «3» при нумерации лицевого счета, открываемого банком министерству.

16. Специальный лицевой счет для учета невыясненных поступлений, специальный лицевой счет к счету № 40601, лицевой счет унитарного предприятия, лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса открываются и ведутся на балансовом счете № 40601 с отличительным признаком «4» при нумерации лицевого счета, открываемого банком министерству.

III. Порядок кодирования номеров лицевых счетов

17. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 9-13 настоящего Порядка, им присваиваются уникальные номера.

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

Группа	AAA			BB		BBB			Г
Номер разряда									

, где

с первого по третий разряды (AAA) – код органа государственной власти, государственного органа, 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 Ставропольского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период (далее соответственно – учредитель, закон о бюджете);

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

с шестого по восьмой разряды (BBB) – учетный код, который присваивается при регистрации лицевого счета в программном продукте;

девятый разряд (Г) – код вида финансового обеспечения (деятельности).

18. 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;

03 – для отражения операций, связанных с зачислением доходов краевого бюджета, полученных из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

04 – для отражения бюджетных данных и операций, учтенных на лицевых счетах, открытых и обслуживаемых в УФК по краю;

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;

5Б – для отражения операций по лицевому счету по переданным полномочиям получателя средств, где «Б» – сквозной номер переданного полномочия, присваиваемый при регистрации лицевого счета в программном продукте и установленный приказом министерства;

60 – для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты государственной собственности в связи с передачей органами государственной власти полномочий государственного заказчика на основании соглашения о передаче полномочий;

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 счете № 40201;

86 – для учета операций по управлению остатками средств на лицевом счете, открытом банком министерству, с отличительным признаком «3» в четырнадцатом разряде на балансовом счете № 40601;

87 – для учета операций по управлению остатками средств на лицевом счете, открытом банком министерству, с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде на балансовом счете № 40601;

90 – для учета операций со средствами иного неучастника бюджетного процесса;

95 – для учета операций со средствами унитарного предприятия, полученными из краевого бюджета;

98 – для учета невыясненных поступлений на лицевом счете, открытом банком министерству, с отличительным признаком «4» в четырнадцатом разряде на балансовом счете № 40601;

99 – для учета невыясненных поступлений на лицевом счете, открытом банком министерству, с отличительным признаком «3» в четырнадцатом разряде на балансовом счете № 40601.

19. Учетный код формируется следующим образом:

«000» – для лицевого счета главного распорядителя;

с «001» по «500» – для лицевых счетов получателей средств и неучастников бюджетного процесса;

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

«880» – для специального лицевого счета к счету № 40201, специального лицевого счета к счету № 40601;

«888» – для лицевого счета иного получателя средств;

«999» – для распределительного лицевого счета, служебного распределительного лицевого счета, лицевого счета для учета невыясненных поступлений, специального лицевого счета для учета невыясненных поступлений.

20. 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);

7 – средства ОМС;

8 – средства на лицевом счете для учета невыясненных поступлений, лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения;

9 – средства на специальном лицевом счете для учета невыясненных поступлений, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете унитарного предприятия, лицевом счете иного неучастника бюджетного процесса.

IV. Условия открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

21. Открытие лицевых счетов в министерстве осуществляется только клиентам, внесенным в Единый государственный реестр юридических лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – ЕГРЮЛ).

22. 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.

23. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

24. Переоформление лицевых счетов производится в случаях:

изменения 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).

25. При переоформлении лицевого счета уникальный номер лицевого счета не изменяется.

26. Закрытие лицевых счетов осуществляется:

26.1. По инициативе клиента (учредителя) в случае:

реорганизации (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 ИНН);
ликвидации;
истечения срока действия полномочий или прекращения полномочий, для исполнения которых открывался лицевой счет соответствующего вида;
изменения типа государственного учреждения;
изменения ведомственной принадлежности клиента, в том числе при реорганизации учредителя клиента;
перехода клиента на кассовое обслуживание в УФК по краю;
истечения срока действия соглашения, на основании которого предоставляются средства из краевого бюджета;
истечения срока действия утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на капитальные вложения.

26.2. По инициативе министерства в случае внесения изменений в правила кодирования уникального номера лицевого счета, установленные пунктами 16-19 настоящего Порядка.

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

27. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка бюджетных данных и (или) 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 на сумму их остатка.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в министерство расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

28. Записи об открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов вносятся в книгу регистрации лицевых счетов, составляемую в соответствии с требованиями, установленными пунктом 52 настоящего Порядка.

V. Документы, представляемые для открытия, переоформления и закрытия лицевого счета

29. Документы для 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.

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

заявление на открытие лицевого счета, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 46 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление на откры-

тие лицевого счета);

карточка образцов подписей и оттиска печати, оформленная в соответствии с требованиями, установленными пунктом 48 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 2 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 организаций, лицевые счета которых открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденных приказом Федерального казначейства от 30 июня 2014 года № 10н, 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 3 к настоящему Порядку;

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

Унитарным предприятием и иным неучастником бюджетного процесса 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 – доверенность 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 4 к настоящему Порядку, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 47 настоящего Порядка (далее – Разрешение на открытие счета иным получателем средств).

31.4. Для открытия лицевого счета по переданным полномочиям – 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.

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 (далее – целевые средства).

33. Распределительный лицевой счет, служебный распределительный лицевой счет, специальный служебный лицевой счет получателя средств от-

крываются министерством без представления участником бюджетного процесса документов для открытия лицевых счетов.

Лицевой счет для учета невыясненных поступлений, специальный лицевой счет для учета невыясненных поступлений, специальный лицевой счет к счету № 40201, специальный лицевой счет к счету № 40601 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 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 внесения изменений в документы, ранее представленные им в министерство для открытия (переоформления) лицевых счетов, представить в министерство указанные документы, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

36. Для переоформления лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией клиента, изменением типа государственного учреждения или ведомственной принадлежности, и (или) изменения наименования учредителя клиентом представляются в министерство следующие документы:

заявление на переоформление лицевого счета, оформленное в соответствии с требованиями, установленными пунктом 49 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее – заявление на переоформление лицевого счета);

карточка.

37. 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 50 настоящего Порядка, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета);

акт сверки операций по лицевому счету, оформленный в соответствии с требованиями, установленными пунктом 51 настоящего Порядка, в двух эк-

земплярах.

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

заявления на закрытие лицевого счета, 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, скрепленное оттиском печати;

акта сверки операций по лицевому счету, оформленного в соответствии с требованиями, установленными пунктом 51 настоящего Порядка, в двух экземплярах.

39. Для закрытия лицевого счета при реорганизации клиента в министерство клиентом одновременно с заявлением на 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 51 настоящего Порядка, подписанный руководителем клиента и заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера (иными уполномоченными руководителем должностными лицами) учредителя клиента, 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 7 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

40. В случае изменения типа государственного учреждения клиент для открытия лицевого счета представляет в министерство документы, указанные в пунктах 30 и 31 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 51 настоящего Порядка в двух экземплярах.

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

41. В случае истечения срока действия полномочий, по исполнению которых открывался соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям получателя средств, клиент представляет в министерство заявление на закрытие соответствующего лицевого счета по переданным полномочиям.

42. В случае прекращения полномочий, по исполнению которых открывался соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям получателя 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.

43. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за истечением срока действия доведенных получателю средств лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на капитальные вложения, соглашения о предоставлении субсидий на иные цели, соглашения о предоставлении субсидии на капитальные вложения, соглашения о предоставлении субсидии из краевого бюджета иному неучастнику бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, унитарное предприятие, иной неучастник бюджетного процесса представляет в министерство заявление на закрытие соответствующего отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета унитарного предприятия, лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса.

В случае, если в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, в министерство не представлены документы на закрытие соответствующего лицевого счета, в адрес вышестоящей организации соответствующего неучастника бюджетного процесса направляется уведомление.

44. 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 унитарного предприятия, лицевом счете иного неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств соответствующий неучастник бюджетного процесса в установленном порядке представляет в министерство вместе с заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

VI. Требования к заполнению форм документов, предусмотренных для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

45. Заполнение реквизитов форм приложений к настоящему Порядку, представляемых для 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.

Формы заявления на открытие лицевых счетов и заявления на закрытие лицевых счетов доступны к заполнению в электронном виде на официальном сайте министерства в разделе «Обращение граждан и организаций» с последующей визуальной проверкой уполномоченного специалиста министерства и дальнейшей распечаткой на бумажном носителе.

В разделе «Реквизиты соглашения» заявления на открытие лицевого счета при открытии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса, лицевого счета унитарного предприятия, лицевого счета для отражения операций по переданным полномочиям получателя средств проставляются соответствующие реквизиты соглашения о предоставлении субсидии на капитальные вложения, соглашения о предоставлении субсидии на иные цели, соглашения о передаче полномочий, соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу.

Документы, представленные клиентом для открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов, соответствующие требованиям настоящего Порядка, подшиваются в папку с титульным листом по форме согласно приложению 8 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).

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

В заголовочной части формы заявления на открытие лицевого счета указывается дата составления заявления на открытие лицевого счета с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) (далее – кодовая зона).

В форме заявления на открытие лицевого счета клиентом указываются: 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, 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 унитарное предприятие, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий права собственника имущества Ставропольского края. В случае, если клиентом является иной неучастник бюджетного процесса, 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»;

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 по переданным полномочиям по осуществлению бюджетных инвестиций;

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 иного неучастника бюджетного процесса;

лицевой счет унитарного предприятия;

по строке «Реквизиты соглашения» – с отражением в кодовой зоне «Номер», «Дата начала срока действия», «Дата окончания срока действия», «Код условия окончания действия» при открытии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса, лицевого счета унитарного предприятия указываются, соответственно, номер соглашения, дата начала срока действия соглашения, дата окончания срока действия соглашения, являющегося 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.

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

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

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

Заявление на открытие 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.

Раздел «Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета» заявления на открытие лицевого счета заполняется при открытии лицевых счетов бюджетному учреждению, автономному учреждению, унитарному предприятию и иному неучастнику бюджетного процесса.

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

В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края об открытии лицевого счета» заявления на открытие лицевого счета указывается уникальный номер лицевого счета и заверяется подписями ответственных работников министерства.

47. Разрешение на открытие счета иным получателем средств заполняется главным распорядителем, в ведении которого находится иной получа-

тель 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 письмо главного распорядителя о выдаче Разрешения на открытие счета иным получателем средств подшиваются в дело клиента.

48. Карточка представляется в министерство клиентом в одном экземпляре.

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

48.2. 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 наименование клиента, которые должны соответствовать полному наименованию и сокращенному наименованию в учредительных документах, с отражением в кодовой зоне ИНН и КПП (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 унитарное предприятие, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий права собственника имущества Ставропольского края. В случае, если клиентом является обособленное подразделение, указывается юридическое лицо, создавшее обособленное подразделение. В случае, если клиентом является иной неучастник бюджетного процесса, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий предоставление средств краевого бюджета иному неучастнику бюджетного процесса;

по строке «Юридический адрес клиента» – полный юридический адрес, с отражением в кодовой зоне номера контактного телефона, факса и адреса электронной почты. Если карточка оформляется на лицевой счет клиента для возможности раздельного аналитического учета показателей для обособленного подразделения, дополнительно по данной строке указывается адрес нахождения обособленного подразделения.

48.3. Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по

лицевому счету» карточка заполняется клиентом следующим образом.

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

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 и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента 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 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 учета.

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).

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».

48.4. Карточка подписывается и заверяется с учетом следующих особенностей.

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

Карточка по лицевым счетам, открываемым министерству как финансовому органу (лицевому счету для учета невыясненных поступлений, специальному лицевому счету для учета невыясненных поступлений, специальному лицевому счету к счету № 40201, специальному лицевому счету к счету № 40601), распределительному лицевому счету министерства подписывается руководителем министерства или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером министерства или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати министерства. 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 бухгалтерского учета. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати клиента. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя главного распорядителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати главного распорядителя или нотариально.

Карточка унитарного предприятия подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом и главным бухгалтером или лицом, упол-

номоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета унитарного предприятия. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати унитарного предприятия. Карточка заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском печати органа государственной власти, государственного органа, осуществляющего права собственника имущества Ставропольского края, или нотариально.

Карточка иного участника бюджетного процесса подписывается руководителем или иным уполномоченным им лицом и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем на ведение бухгалтерского учета клиента. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати иного участника бюджетного процесса. 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. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати соответственно бюджетного учреждения, автономного учреждения. 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. На лицевой стороне карточки ставится оттиск печати обособленного подразделения. 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 собственность Ставропольского края, на лицевом счете, открываемом в министер-

стве, 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.

48.5. 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.

48.6. 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.

48.7. 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.

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

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

В заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета клиентом указывается дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В форме заявления на переоформление лицевого счета клиентом указываются:

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 унитарное предприятие, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий права собственника имущества Ставропольского края. В случае, если клиентом является иной получатель средств, иной неучастник бюджетного процесса, 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.

В случае изменения полного и (или) сокращенного наименования в заявительной части клиент указывает свое новое полное и (или) сокращенное наименование в соответствии с учредительными документами 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 учредительными документами, с отражением в кодовой зоне «Глава по БК» кода главы по бюджетной классификации в соответствии с ведомственной структурой расходов краевого бюджета, определен-

ной законом о бюджете.

По строке «Приложение» заявления на переоформление лицевого счета указывается количество листов прилагаемых документов.

Заявление на переоформление 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.

В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета» заявления на переоформление лицевого счета указывается уникальный номер лицевого счета (уникальные номера лицевых счетов) и заверяется подписями ответственных работников министерства.

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

50. 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.

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

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

В заголовочной части формы заявления на закрытие лицевого счета клиентом указывается дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В форме заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

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 унитарное предприятие, указывается орган государственной власти, государственный орган, осуществляющий права собственника имущества Ставропольского края. В случае, если клиентом является иной получатель средств, иной неучастник бюджетного процесса, 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 «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.

По строке «Приложение» заявления на закрытие лицевого счета указывается количество листов прилагаемых документов.

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.

В разделе «Отметка министерства финансов Ставропольского края о закрытии лицевого счета» заявления на закрытие лицевого счета указывается уникальный номер лицевого счета (номера лицевых счетов) и заверяется подписями ответственных работников министерства.

51. На дату представления заявления на закрытие лицевого счета клиент формирует в программном продукте акт сверки по форме согласно:

приложению 9 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету получателя средств, лицевому счету по переданным полномочиям получателя средств, лицевому счету иного получателя средств № ___ на «___» _____ 20__ г.»;

приложению 10 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета № _____ на «___» _____ 20__ г.»;

приложению 11 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения по учету операций со средствами ОМС, лицевому счету унитарного предприятия, лицевому счету иного неучастника бюджетного процесса № _____ на «___» _____ 20__ г.»;

приложению 12 к настоящему Порядку «Акт сверки операций по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения № _____ на «___» _____ 20__ г.».

При закрытии 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 организации) клиента или иным упол-

номоченным 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 (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по учету 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 унитарного предприятия, лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса акт сверки представляется в двух экземплярах, подписывается руководителем унитарного предприятия (иного неучастника бюджетного процесса) или иным уполномоченным им лицом, главным бухгалтером унитарного предприятия (иного неучастника бюджетного процесса) или лицом, уполномоченным руководителем унитарного предприятия (иного неучастника бюджетного процесса), 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.

52. Книга регистрации лицевых счетов составляется по завершении финансового года по состоянию на 01 января текущего финансового года в первые пять рабочих дней текущего финансового года по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку.

Прошнурованная книга 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 Жур-

нале учета выдачи дел по форме согласно приложению 14 к настоящему Порядку.

VII. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

53. Документы, представленные клиентом в министерство для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов, проверяются уполномоченным специалистом министерства 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;

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

54. Уполномоченный специалист министерства при отсутствии замечаний к представленным клиентом документам:

54.1. 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;

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»;

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;

оформляет в двух экземплярах сообщение установленной формы в налоговый орган;

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

выдает первый экземпляр извещения об открытии лицевых счетов лично представителю клиента (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения об открытии лицевых счетов указывает «Извещение об открытии лицевых счетов получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), в случае если клиент территориально расположен в городе Ставрополе, обеспечивает

направление клиенту первого экземпляра извещения об открытии лицевых счетов посредством почтовой связи, если последний расположен за пределами города Ставрополя;

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 лицевому 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.

54.2. На переоформление лицевого счета:

проставляет 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 присвоенный уникальный код 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;

оформляет в двух экземплярах сообщение установленной формы в налоговый орган;

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

выдает первый экземпляр извещения о переоформлении лицевых счетов лично представителю клиента (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения о переоформлении лицевых счетов указывает «Извещение о переоформлении лицевых счетов получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), в случае если клиент территориально расположен в городе Ставрополе, обеспечивает направление клиенту первого экземпляра извещения о переоформлении лицевых счетов посредством почтовой связи, если последний расположен за пределами города Ставрополя;

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.

54.3. 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;

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

оформляет в двух экземплярах извещение о закрытии лицевого счета в адрес клиента;

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 первый экземпляр извещения о закрытии лицевых счетов лично представителю клиента (при этом представитель клиента на втором экземпляре извещения о закрытии лицевых счетов указывает «Извещение о закрытии лицевых счетов получил», ставит подпись, приводит расшифровку подписи в виде фамилии и инициалов, указывает дату получения), в случае если клиент территориально расположен в городе Ставрополе, обеспечивает направление клиенту первого экземпляра извещения о закрытии лицевых счетов посредством почтовой связи, если последний расположен за пределами города Ставрополя;

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.

55. В случае несоответствия представленных клиентом документов для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета требованиям, установ-

ленным в настоящем Порядке, уполномоченный специалист министерства в течение трех рабочих дней со дня их получения:

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).

VIII. Ведение лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

57. На лицевом счете главного распорядителя отражаются следующие операции:

а) получение:

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

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

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

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

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

предельных объемов финансирования.

58. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) 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);

доведение предельных объемов финансирования;

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

б) с бюджетными средствами:

выплаты;

поступление средств;

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

59. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета отражаются следующие операции:

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

поступление средств;

выплаты.

60. На лицевом счете иного получателя средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

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

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

предельных объемов финансирования;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат;

суммы поступлений.

61. 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.

62. 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 следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат.

63. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете унитарного предприятия, лицевом счете иного неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

а) сведения о разрешенных операциях:

планируемые суммы поступления средств;

планируемые суммы выплат;

б) операции со средствами:

поступление средств;

суммы выплат.

IX. Выписки из лицевых счетов

64. Выписки из лицевых счетов предоставляются клиенту не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком (УФК по краю) проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах в электронном виде, заверенные ЭП ответственным исполнителем министерства.

Выписки из лицевых счетов формируются в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день в соответствии с приложениями к настоящему Порядку:

выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета по форме согласно приложению 15 к настоящему Порядку;

выписки из лицевых счетов участников бюджетного процесса, за исключением главного администратора источников финансирования дефицита краевого бюджета, по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку:

выписка из лицевого счета главного распорядителя;

выписка из распределительного лицевого счета;

выписка из лицевого счета получателя средств;

выписка из лицевого счета по переданным полномочиям получателя средств;

выписка из лицевого счета иного получателя средств;

выписка из лицевого счета по переданным полномочиям по осуществлению бюджетных инвестиций;

выписки из лицевых счетов неучастников бюджетного процесса по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку:

выписка из лицевого счета бюджетного учреждения;

выписка из лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

выписка из лицевого счета автономного учреждения;

выписка из лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета унитарного предприятия, лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 18 к настоящему Порядку.

65. Министерством вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту:

Приложение к выписке из лицевого счета неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 19 к настоящему Порядку;

Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого

счета унитарного предприятия, лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению 20 к настоящему Порядку.

66. 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.

67. 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 21 к настоящему Порядку. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

68. Выписка из лицевого счета не представляется клиенту по:
служебному лицевому счету по переданным полномочиям;
служебному распределительному лицевому счету;
специальному служебному лицевому счету получателя средств.

69. 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.

70. 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, с разрешения уполномоченного руководителем работника министерства.

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.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 1

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

на « ____ » _____ 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 ¹	
Дата ²	
Дата ³	
Код ⁴	

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

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)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____
	(должность)	(подпись)
		(расшифровка подписи)
*Заполняется при открытии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета унитарного предприятия или лицевого счета иного неучастника бюджетного процесса.		

Оборотная сторона формы

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

Приложение 2

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 2

КАРТОЧКА №
образцов подписей и оттиска печати
от « ____ » _____ 20__ г.

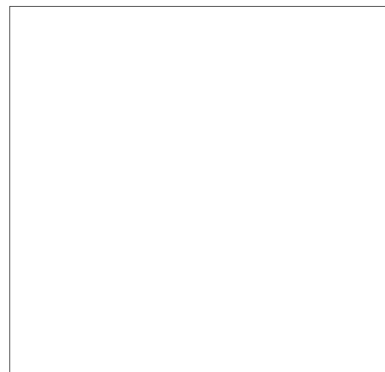
Наименование клиента	_____	Дата	Коды
	(полное наименование*)	ИНН	
Наименование вышестоящей организации	_____	КПП	Глава по БК
	(сокращенное наименование)	e-mail	
Юридический адрес клиента	_____	телефон	
	_____	факс	

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных 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 формы

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

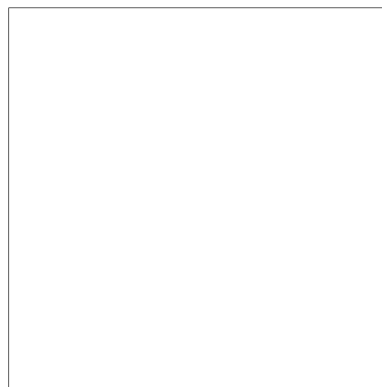
Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (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)

Ответственный
исполнитель

« ____ » _____ 20 __ г.

Особые отметки

Приложение 3
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 3

Сообщение о выборе способа обеспечения
наличными денежными средствами
по состоянию на «___» _____ 201_ 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 4

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 5

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 5

ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевого счета		№ _____ № _____ № _____	Коды
на « _____ »		20 _____ г.	
Наименование клиента	_____	Дата	
		ИНН	
		КПП	
		ОГРН	
Наименование вышестоящей организации	_____	Глава по БК	
		Номер	
Документ-основание для переоформления	_____	Дата	
	(наименование документа – основания)		
Прошу изменить наименование клиента и (или) наименование учредителя на следующее:			
Наименование клиента	_____	ОГРН	
		ИНН	
		КПП	
Наименование вышестоящей организации	_____	Глава по БК	
Приложение	_____		
Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Отметка министерства финансов Ставропольского края о переоформлении лицевого счета

Переоформить лицевые счета разрешаю № _____
№ _____
№ _____

Заместитель министра финансов
Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

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

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 6

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета		№ _____ № _____ № _____	Коды
на « _____ »		20 _____ г.	
Наименование клиента	_____		Дата ИНН КПП
Наименование вышестоящей организации	_____		Глава по БК
Прошу закрыть лицевой счет на основании	_____		Номер
			Дата
(наименование документа – основания, причины закрытия лицевого счета)			
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 организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования (уполномоченное лицо)	_____	_____	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____

20__ г.

Приложение 7

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 7

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 8

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 8

Министерство финансов Ставропольского края
Отдел организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования

ДЕЛО № _____

ТОМ № ____

(полное наименование клиента)

Начато _____

Закончено _____

Приложение 9
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 9

АКТ
сверки операций по лицевому счету получателя средств, лицевому счету по переданным полномочиям получателя средств,
лицевому счету иного получателя средств № _____
на «__» _____ 20__ г.

Наименование
финансового органа _____

Наименование участника
бюджетного процесса _____

Единица измерения: руб.

Раздел 1. Бюджетные ассигнования

Мин.	РЗ	ПР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Тип средств	Код цели	Район	Утверждено с учетом изменений	Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств	Плановый период _____ годов
------	----	----	------	-----	-------	----------------	-------------	-------	----------------------------------	--	--------------------------------------

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.

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.

Приложение 11

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 11

АКТ

сверки операций по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения по учету операций со средствами ОМС, лицевому счету унитарного предприятия, лицевому счету иного 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 12

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 12

АКТ

сверки операций по отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения № _____
на «____» _____ 20__ г.

Наименование
клиента

(полное наименование)

Наименование
вышестоящей организации

(полное наименование)

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

Коды
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 13

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 13

ДЕЛО № _____

Министерство финансов Ставропольского края
Отдел организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования

КНИГА регистрации
лицевых счетов на 1 января _____ года

На _____ листах

Хранить _____

Номер листа _____

Приложение 14

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 14

ДЕЛО № _____

Министерство финансов Ставропольского края
Отдел организации исполнения бюджета и кассового прогнозирования

ТОМ № ____

Журнал
учета выдачи дел

На _____ листах

Хранить _____

Номер листа _____

Приложение 15

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 15

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета № _____

за «__» _____ 20__ г.

Наименование органа
исполняющего бюджет
Наименование участника
бюджетного процесса

Единица изменения: руб.

	Коды
Дата	
последний день операций по счету	
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 16

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 16

ВЫПИСКА

из лицевого счета участника бюджетного процесса № _____
за «___» _____ 20__ г.

Наименование органа,
исполняющего бюджет
Наименование участника
бюджетного процесса

Единица изменения: руб.

по ОКЕИ

Коды

Дата

последний день операций по счету
выписки

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 17

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 17

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 18

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 18

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого
счета автономного учреждения, лицевого счета унитарного предприятия,
лицевого счета иного 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					х

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 19

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 19

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 20

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 20

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого
счета автономного учреждения, лицевого счета унитарного предприятия,
лицевого счета иного 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 2018 г.	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 21

к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов министерством
финансов Ставропольского края

Форма 21

Угловой штамп

Заместителю
министра финансов
Ставропольского края

Регистрационный номер

Дата

Инициалы Фамилия

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____
(должность, Ф.И.О.)

_____ В том, что
ей (ему) поручается получать выписки с прилагаемыми платежными
документами по лицевым счетам, открытым в министерстве финансов
Ставропольского края, и чеки на получение наличных денежных средств в
обслуживающем банке.

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.