



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

От 18 августа 2014г

№ 131

г. Ижевск

О Порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Удмуртской Республике

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Удмуртской Республике.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 27 ноября 2006 года № 104 «Об утверждении Порядка открытия и ведения Министерством финансов Удмуртской Республики лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, финансируемых из бюджета Удмуртской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 17 января 2007 года № 4 «О внесении дополнений в приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 27.11.2006 № 104 «Об утверждении Порядка открытия и ведения Министерством финансов Удмуртской Республики лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений, финансируемых из бюджета Удмуртской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации»;

приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 13 ноября 2007 года № 103 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики»;

приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 18 декабря 2007 года № 128 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Удмуртской Республики при казначейской системе исполнения бюджета»;

· приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 18 декабря 2008 года № 97 «О Порядке осуществления главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета Удмуртской Республики операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности»;

· приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 25 декабря 2008 года № 100 «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Удмуртской Республики № 128 от 18.12.2007 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Удмуртской Республики при казначейской системе исполнения бюджета»;

· приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 24 марта 2009 года № 37 «О внесении изменений в Порядок осуществления главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета Удмуртской Республики операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности»;

· приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 23 июня 2009 года № 72 «О внесении изменений в Порядок осуществления главными распорядителями, распорядителями, получателями средств бюджета Удмуртской Республики операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности»;

· приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 25 июня 2009 года № 75 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета Удмуртской Республики при казначейской системе исполнения бюджета Удмуртской Республики, утвержденный приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 18 декабря 2007 г. № 128»;

приказ Министерства финансов Удмуртской Республики от 12 января 2011 года № 3 «О Порядке осуществления получателями средств бюджета Удмуртской Республики операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности в 2011 году».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра финансов Удмуртской Республики Масленникову Галину Евгеньевну.

Исполняющий обязанности
министра финансов Удмуртской Республики



С.П.Евдокимов

Утвержден приказом
Министерства финансов
Удмуртской Республики
от «18» августа 2014 г. № 131

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

I. Общие положения

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

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса в Удмуртской Республике (далее - участники бюджетного процесса):

главный распорядитель средств бюджета Удмуртской Республики (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

распорядитель средств бюджета Удмуртской Республики (далее - распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета Удмуртской Республики (далее - получатель бюджетных средств);

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных

средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

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

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

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открываются лицевые счета в Минфине УР, является клиентом.

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

Виды лицевых счетов

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Минфином УР открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций

получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета Удмуртской Республики (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета).

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

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряды - учетный номер клиента, из них:
с 3 по 5 разряды - код ведомства главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета);

с 6 по 10 разряд - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств

бюджета Удмуртской Республики, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Удмуртской Республики, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Удмуртской Республики (далее – Сводный реестр);

11 разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

08 - лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

13 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

Особенности открытия лицевых счетов

7. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

8. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Управление казначейства Минфина УР (далее – Управление казначейства).

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

а) заявление на открытие лицевого счета в Министерстве финансов Удмуртской Республики по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

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

в) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная учредителем, налоговым органом или нотариально;

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

д) копия уведомления органов статистики с кодами общероссийских классификаторов, заверенная клиентом;

е) две карточки с образцами подписей и оттиском печати по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, заверенные подписью руководителя (его заместителя) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально (далее – Карточка образцов подписей);

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

При открытии лицевого счета органу государственной власти Удмуртской Республики (государственному органу Удмуртской Республики) копия положения об органе государственной власти Удмуртской Республики (государственном органе Удмуртской Республики) заверяется Администрацией Главы и Правительства Удмуртской Республики либо нотариально. Документы, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 9 настоящего Порядка, заверяются органом государственной власти Удмуртской Республики (государственным органом Удмуртской Республики).

10. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств открывается на основании сводной бюджетной росписи бюджета Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год.

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств.

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

12. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета открывается на основании бюджетных росписей главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на соответствующий финансовый год.

13. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета главный администратор источников финансирования дефицита бюджета дополнительно представляет заверенную копию правового акта об утверждении перечня подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

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

Обособленное подразделение дополнительно представляет копию

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

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

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

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

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

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

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

д) при открытии лицевого счета органу государственной власти Удмуртской Республики (государственному органу Удмуртской Республики) Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) органа государственной власти Удмуртской Республики (государственного органа Удмуртской Республики) и скрепляется оттиском гербовой печати органа государственной власти Удмуртской Республики (государственного органа Удмуртской Республики) (в графе, отведенной для образца оттиска печати). Другой заверительной надписи не требуется.

е) в случае отсутствия в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись

"бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы, представленные в Управление казначейства, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

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

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

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

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

17. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник Управления казначейства (уполномоченное им лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

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

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

19. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Управлением казначейства и Юридическим управлением Минфина УР в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё" и символа "№", наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Управлением казначейства представленных документов.

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

21. В случае внесения изменений в документы, представленные клиентами в Управление казначейства для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, клиенты обязаны представить в Управление казначейства копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

22. Открытие клиенту лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи министра финансов Удмуртской Республики (уполномоченного им заместителя министра финансов Удмуртской Республики), начальника Управления казначейства (уполномоченного им лица) и начальника Юридического управления Минфина УР (уполномоченного им лица) на Заявлении об открытии лицевого счета.

Управление казначейства не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента в письменной форме об открытии лицевого счета.

23. Лицевые счета регистрируются Управлением казначейства в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- порядковый номер;
- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;

примечания (в примечании указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями министра финансов Удмуртской Республики (уполномоченного им заместителя министра финансов Удмуртской Республики), начальника Управления казначейства (уполномоченного им лица) и скрепляется гербовой печатью Минфина УР.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются уполномоченным работником Управления

казначейства.

При оформлении нового Журнала регистрации лицевых счетов Управление казначейства переносит в него информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

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

24. Документы, представленные клиентом для открытия лицевого счета, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления казначейства.

Особенности переоформления лицевых счетов

25. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется Управлением казначейства в случае:

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

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

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

26. При внесении в установленном порядке соответствующим главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета) в Сводный реестр изменений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванным реорганизацией и не связанным с изменением подведомственности и типа учреждения, клиент обязан не позднее следующего рабочего дня со дня получения вышеуказанной информации представить в Управление казначейства Заявление на переоформление лицевого счета, открытого в Минфине УР (далее – Заявление на переоформление лицевого счета) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Дополнительно клиент представляет документы предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 9 настоящего Порядка.

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

27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Управлением казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

28. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления казначейства записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Журнала регистрации лицевых счетов указывается

дата переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

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

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

30. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления казначейства на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленного клиентом, в Карточке образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента с указанием даты изменения.

Особенности закрытия лицевых счетов

31. Лицевые счета клиентам закрываются Управлением казначейства в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) изменением типа учреждения;
- в) изменением подведомственности клиента;
- г) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

32. Закрытие соответствующего лицевого счета осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, открытого в Министерстве финансов Удмуртской Республики по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом в Управление казначейства.

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

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

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

34. При изменении типа учреждения в Управление казначейства клиентом представляется копия правового акта об изменении типа учреждения.

35. При передаче распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета), открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

36. Лицевой счет в связи с отменой бюджетных полномочий клиента закрывается после внесения Управлением казначейства изменений в Сводный реестр об отмене бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

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

38. При закрытии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Бюджетное управление Минфина УР снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим уведомлением.

39. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) главный распорядитель бюджетных средств (главный администратор источников финансирования дефицита бюджета) снимает неиспользованные остатки доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования (при условии их доведения) своим Уведомлением.

40. При закрытии соответствующего лицевого счета Управление казначейства и клиент на дату закрытия лицевого счета осуществляют сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления Управлением казначейства клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

41. Отчет о состоянии лицевого счета по соответствующему лицевому счету подписывается начальником Управления казначейства (уполномоченным им лицом), руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии отчет о состоянии лицевого счета подписывается начальником Управления казначейства (уполномоченным им лицом) и председателем ликвидационной комиссии.

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

43. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Управлением казначейства в течение пяти рабочих дней после их поступления.

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

44. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления казначейства вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов.

Управление казначейства не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

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

45. Управление казначейства в течение трех дней после открытия, переоформления (в связи с изменением структуры номера лицевого счета) и закрытия соответствующего лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту регистрации Минфина УР в соответствии с требованиями налогового законодательства.

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

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

Передача показателей лицевого счета при реорганизации
участников бюджетного процесса

46. При реорганизации участника бюджетного процесса путем его присоединения к другому участнику бюджетного процесса клиент представляет в Управление казначейства подписанный им и принимающим участником бюджетного процесса Акт приемки - передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса (далее - Акт приемки - передачи кассовых выплат и поступлений) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку.

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

48. Управление казначейства осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи кассовых выплат и поступлений, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете, подлежащем передаче принимающему участнику бюджетного процесса.

49. Управление казначейства отражает на лицевом счете принимающего участника бюджетного процесса показатели Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений.

III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Министерстве финансов Удмуртской Республики

50. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации) нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

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

51. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

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

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

доведение предельных объемов финансирования;

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

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

распределение предельных объемов финансирования.

52. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год

(текущий финансовый год и плановый период);
 доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год
 (текущий финансовый год и плановый период);
 доведение предельных объемов финансирования;
 постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года
 (текущего финансового года и планового периода);
 поступление средств;
 кассовые выплаты.

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

поступление средств;
 кассовые выплаты.

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

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

55. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год
 (текущий финансовый год и плановый период);
 поступление средств;
 кассовые выплаты.

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

Кассовые выплаты по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете.

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

Документооборот при ведении лицевых счетов

57. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Минфине УР, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день, по форме, установленной Минфином УР, не позднее следующего операционного дня после

подтверждения банком или Управлением Федерального Казначейства по Удмуртской Республике проведения банковской операции.

Управлением казначейства формируются следующие выписки:

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

Управлением казначейства по письменному запросу клиента формируются и представляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются Управлением казначейства в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков.

58. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе, Управлением казначейства ставится отметка об исполнении с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления казначейства.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Управлением казначейства на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление казначейства, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе,

хранящемся в информационной базе Минфина УР.

59. Клиент сообщает Управлению казначейства не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

60. При обнаружении ошибочных учетных записей в Выписке из лицевого счета, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Исправительные записи в лицевом счете клиента осуществляются Управлением казначейства на дату обнаружения ошибки на основании письменного заявления клиента в произвольной форме.

61. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется Минфином УР в электронном виде.

62. Начальник Управления казначейства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
в Министерстве финансов Удмуртской Республики

_____ наименование клиента

_____ ИНН клиента

_____ наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет _____

_____ вид лицевого счета

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

МП « _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Открыть лицевой счет № _____
_____ разрешаю

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

Управление казначейства _____
наименование должности _____ подпись _____ расшифровка подписи

Юридическое
управление _____
наименование должности _____ подпись _____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов участников
бюджетного процесса в Удмуртской
Республике

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Владелец счета _____

Место нахождения (место жительства)

_____ тел. № _____

Финансовый орган _____
Министерство финансов Удмуртской Республики

Отметка финансового органа

(подпись)
" ____ " _____ 20 __ г.
Прочие отметки

Оборотная сторона карточки

№ лицевого счета

(сокращенное наименование владельца счета)

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий				
первая подпись							
вторая подпись							
Дата заполнения			Образец отпечатка печати				
Подпись клиента							
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			Выданы денежные чеки				
			дата	с №	по №	дата	

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета,
открытого в Министерстве финансов Удмуртской Республики

_____ наименование клиента

_____ наименование клиента

_____ ИНН клиента

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

(указать номер лицевого счета)

наименование _____

В СВЯЗИ _____

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

К заявлению прилагаются:

_____ (копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

Руководитель _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

МП _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Лицевой счет № _____ переоформить на № _____

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель _____

(уполномоченное лицо)

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Управление казначейства _____

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета,
открытого в Министерстве финансов Удмуртской Республики

наименование клиента

ИНН клиента

Прошу закрыть лицевой счет (лицевые счета) № _____

(номер лицевого счета)

в связи _____

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

К Заявлению прилагаются: _____

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Лицевой счет (лицевые счета) № _____

_____ закрыть

Руководитель

(уполномоченное лицо)

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Управление казначейства

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

**3. Доведенные предельные объемы финансирования
3.1. Предельные объемы финансирования**

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

Начальник Управления казначейства

(уполномоченное лицо)

_____ расшифровка подписи

подпись

" " _____ 20 ____ г.

Руководитель

учреждения

(уполномоченное лицо)

_____ расшифровка подписи

подпись

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

_____ расшифровка подписи

подпись

" " _____ 20 ____ г.

М.П.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Примечание
	на _____ текущий финансовый год		на _____ годов		на _____ текущий финансовый год		на _____ годов		
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Итого									

2. Операции с бюджетными средствами

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

Начальник Управления казначейства

_____ подписать _____ расшифровка подписи

" _____ " 20 _____ г.

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ подписать _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ подписать _____ расшифровка подписи

М.П.
" _____ " 20 _____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими

во временное распоряжение получателя бюджетных средств №

на " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды	0531788
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Получатель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

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

Начальник Управления казначейства

_____ подписи _____ расшифровка подписи

" _____ " _____ 20 _____ г.

Руководитель
учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

" _____ " _____ 20 _____ г.
м.п.

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов участников бюджетного процесса в
Удмуртской Республике

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета № _____

на " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды	0331789
Форма по КФД	
Дата	
Глава по БК	
по Своему реестру	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Администратор источников финансирования дефицита
бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено				Распределено				Подлежит распределению				
	на текущий финансовый год		на плановый период _____ годов		на текущий финансовый год		на плановый период _____ годов		на текущий финансовый год		на плановый период _____ годов		
	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
Итого													

Начальник Управления казначейства

_____ подписи _____ расшифровка подписи

" _____ " _____ 20 _____ г.

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

М.П.
" _____ " _____ 20 _____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета администратора источников

финансирования дефицита бюджета №

на " _____ " _____ г. 20 _____ г.

Коды	
Форма по КФД	0531791
Дата	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб.

1. Операции с бюджетными ассигнованиями

1.1. Остатки бюджетных ассигнований

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

1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

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

1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

Код по БК		Неиспользованные бюджетные ассигнования
1	2	
Итого		

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого
1	2	3	4
Итого			

Начальник Управления казначейства

_____ подпись _____ расшифровка подписи

" ____ " ____ 20 ____ г.

Руководитель

учреждения

(уполномоченное лицо)

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

_____ подпись _____ расшифровка подписи

М.П.

" ____ " ____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов участников бюджетного процесса в
Удмуртской Республике

АКТ

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

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Коды	0531728
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру по КОФК	
по ОКЕИ	383

Участник бюджетного процесса, передающий выплаты и поступления

Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты и поступления

Финансовый орган

Единица измерения: руб.

Основание для передачи выплат

1. Бюджетные средства

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

2. Средства, поступившие во временное распоряжение

Остаток средств на начало года	Выплаты
1	2
	3

Передающая сторона:

Руководитель
учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

М.П.

" _____ " 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель
учреждения
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ подписи _____ расшифровка подписи

М.П.

" _____ " 20 ____ г.

Указанные в данном Акте показатели подтверждаю:

Начальник Управления казначейства

_____ подписи _____ расшифровка подписи

Ответственный сотрудник
Управления казначейства

_____ подписи _____ расшифровка подписи

" _____ " 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

ВЫИСКА

из лицевого счета главного распорядителя
(распорядителя) бюджетных средств № _____

за " ____ " _____ 20 ____ г.

Коды	
0531758	
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
по Сводному ресурсу	
по ОКПО	
по ОКВЕИ	
	383

Главный распорядитель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остатки на лицевом счете

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

2. Доведенные бюджетные данные

№ п/п	Документ номер дата	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования	
		на _____ финансовый год		на _____ годов		на _____ финансовый год	на _____ годов				
		первый год	второй год	первый год	второй год		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Итого											

3. Распределенные бюджетные данные

№ п/п	Документ номер дата	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования	
		на _____ финансовый год		на _____ годов		на _____ финансовый год	на _____ годов				
		первый год	второй год	первый год	второй год		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Итого											

Ответственный исполнитель _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов участников бюджетного процесса в
Удмуртской Республике

ВЫПИСКА

из лицевого счета получателя бюджетных средств №

за " 20 г.

Коды
Форма по КФД
Дата
Дата предыдущей выписки
по Сводному реестру
Глава по БК
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Форма по КФД

Дата

Дата предыдущей выписки

по Сводному реестру

Глава по БК

по ОКПО

по ОКЕИ

Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежечасная _____
Единица измерения: руб. _____

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Пределные объемы финансирования на текущий финансовый год		
	на текущий финансовый год	на плановый период <u> </u> годов	на текущий финансовый год	на плановый период <u> </u> годов			
I	2	3	4	5	6	7	8
Остаток на начало дня							
Остаток на конец дня							

1.2. Доведенные бюджетные данные

Документ	номер	дата	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Пределные объемы финансирования на текущий финансовый год		
			на текущий финансовый год	на плановый период <u> </u> годов	на текущий финансовый год	на плановый период <u> </u> годов			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого								

2. Операции с бюджетными средствами

2.1. Изменение остатков на лицевом счете

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

2.2. Поступления в валюте Российской Федерации

Документ		Сумма
номер	дата	
1	2	3
Итого		

2.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя бюджетных средств	Сумма	
номер	дата	номер	дата	
1	2	3	4	5
Итого				

2.4. Поставленные на учет бюджетные обязательства

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

Ответственный исполнитель _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

ВЫПИСКА

из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

№

за " _____ " _____ 20 ____ г.

Главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета

Администратор источников финансирования

дефицита бюджета

Наименование бюджета

Финансовый орган

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

Коды	
Форма по КФД	0531763
Дата	
Дата предыдущей выписки	
Глава по БК	
по Сводному ресестру	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

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

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ	Сумма на _____ текущий финансовый год		Сумма на плановый период _____ годов	
		номер	дата	первый год	второй год
1	3	4	5	6	7
	Итого				

3. Распределенные бюджетные ассигнования

3.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ		Сумма на _____ текущий финансовый год		Сумма на плановый период _____ годов	
	наименование	номер	дата	первый год	второй год	
1	2	3	4	6	7	
Итого						

Ответственный исполнитель _____

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

" _____ " _____ 20 _____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов участников бюджетного процесса в
Удмуртской Республике

ВЫПИСКА

из лицевого счета администратора источников
финансирования дефицита бюджета №

за " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды	0531764
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

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

2. Доведенные бюджетные ассигнования

2.1. Бюджетные ассигнования

№ п/п	Документ наименование	номер	дата	Сумма на _____ текущий финансовый год		Сумма на плановый период _____ годов	
				5	6	первый год	второй год
1	2	3	4	5	6	7	
	Итого						

3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

3.1. Изменение остатков на лицевом счете

Наименование показателя	Поступления		Выплаты (с начала _____ текущего финансового года)
	(с начала _____ текущего финансового года)	2	
1			3
На начало дня			
На конец дня			

3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

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

3.3. Выплаты в валюте Российской Федерации

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции	Документ администратора источников			Сумма		
		наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Ответственный исполнитель _____

должность _____

подпись _____

расшифровка подписи _____

" _____ " 20 _____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими
во временное распоряжение получателя бюджетных средств № []
за " " 20 г.

Коды
0531762
383

Форма по КФД _____
Дата _____
Дата предыдущей выписки
по Сводному реестру
Глава по БК _____
по ОКПО _____
по ОКЕИ _____

Получатель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____
Финансовый орган _____
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало дня _____
Остаток средств на конец дня _____

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции		Документ-основание для проведения операций со средствами во временном распоряжении			Поступления	Выплаты	
	наименование	номер	дата	наименование	номер			дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Ответственный исполнитель _____

Должность _____

Подпись _____

расшифровка подписи _____

" " 20 г.

3. Предельные объемы финансирования
3.1. Доведенные предельные объемы финансирования.

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

Ответственный исполнитель _____

должность

подпись

расшифровка подписи

" ____ " ____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов участников бюджетного процесса в
Удмуртской Республике

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета получателя бюджетных средств №

за " " 20 г.

Коды
Форма по КОД
Дата
по Сводному реестру
Глава по БК
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Получатель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

по Сводному реестру
Глава по БК
по ОКПО
по ОКЕИ

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Доведенные бюджетные данные

Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Примечание
		на плановый период		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		
		первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Итого										

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства				Поступления	Выплаты	Итого (гр. 6 - гр. 5)	Примечание
	на текущий финансовый год		на плановый период					
	первый год	второй год	первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	
Итого								

Ответственный исполнитель

должность

подпись

расшифровка подписи

" " 20 г.

**Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов участников бюджетного процесса в
Удмуртской Республике**

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета

№

за " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды	0531781
Форма по КСФД	
Дата	
Глава по БК	
по Сводному ресурсу	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета
 Администратор источников финансирования дефицита бюджета
 Наименование бюджета
 Финансовый орган
 Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб.

1. Бюджетные ассигнования

Код по БК	Получено		Распределено				Подлежит распределению		Примечание	
	на текущий финансовый год	на плановый период	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период				
			первый год	второй год		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Ответственный исполнитель _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
 " _____ " _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета администратора источников финансирования

дефицита бюджета № _____

за " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды	0531782
Форма по КФД	
Дата	
по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

**1. Доведенные бюджетные ассигнования
1.1. Бюджетные ассигнования**

Код по БК	Дата начала ввода в действие	на _____ текущий финансовый год	Бюджетные ассигнования		Примечание
			на плановый период первый год	_____ годов второй год	
1	2	3	4	5	6
Итого					

2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

Код по БК	Поступления	Выплаты	Итого	Примечание
1				
Итого				

Ответственный исполнитель _____

_____ должность _____ подпись _____

_____ расшифровка подписи _____

" _____ " _____ 20 _____ г.