



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2015

№ 527

г. Екатеринбург

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса Министерством финансов
Свердловской области**

В соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 1.1 статьи 20 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов неучастников бюджетного процесса Министерством финансов Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства финансов Свердловской области от 31.03.2011 № 109 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций государственных бюджетных, автономных учреждений и государственных унитарных предприятий Министерством финансов Свердловской области» («Областная газета», 2011, 09 апреля, № 116–117) с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Свердловской области от 22.08.2011 № 350, от 31.10.2011 № 468, от 23.12.2011 № 584, от 24.08.2012 № 299, от 24.12.2012 № 502 и от 12.08.2015 № 302.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра финансов Свердловской области А.С. Старкова.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2016 года.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Заместитель Председателя Правительства
Свердловской области – Министр финансов



Г.М. Кулаченко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов
Свердловской области

от 29.12.2015 № 527

«Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых счетов
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области»

ПОРЯДОК

**открытия и ведения лицевых счетов для учета операций неучастников
бюджетного процесса Министерством финансов Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 4 статьи 180 Жилищного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктом 1.1 статьи 20 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области (далее – Министерство) для учета операций государственных бюджетных и автономных учреждений Свердловской области, Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области (далее – Региональный оператор), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Свердловской области, и государственных унитарных предприятий Свердловской области, права собственника имущества которых осуществляют органы исполнительной власти Свердловской области (далее – Учредители).

2. Государственные бюджетные и автономные учреждения Свердловской области (далее – государственные бюджетные (автономные) учреждения), государственные унитарные предприятия Свердловской области (далее – государственные унитарные предприятия) и Региональный оператор не являются участниками бюджетного процесса в Свердловской области.

Государственные бюджетные (автономные) учреждения, государственные унитарные предприятия и Региональный оператор, которым в соответствии с настоящим порядком открыты счета в Министерстве, являются клиентами.

На обособленное подразделение государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного государственным бюджетным (автономным) учреждением, государственным унитарным предприятием положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, и обязанностью ведения бухгалтерского учета, распространяются соответственно положения настоящего порядка, регламентирующие вопросы в отношении государственных бюджетных (автономных) учреждений, государственных унитарных предприятий.

Глава 2. Виды лицевых счетов

3. Для учета операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным бюджетным учреждениям Свердловской области в виде субсидий из областного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным бюджетным учреждениям Свердловской области из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими государственным бюджетным учреждениям Свердловской области (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами государственных бюджетных учреждений Свердловской области от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным автономным учреждениям Свердловской области в виде субсидий из областного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным автономным учреждениям Свердловской области из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного

учреждения);

7) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими государственным автономным учреждениям Свердловской области (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

8) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами государственных автономных учреждений Свердловской области от приносящей доход деятельности и средствами, поступающими во временное распоряжение (далее – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности);

9) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными государственным унитарным предприятиям Свердловской области в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Свердловской области и объекты недвижимого имущества, приобретаемые в государственную собственность Свердловской области (далее – отдельный лицевой счет государственного унитарного предприятия);

10) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступившими в виде взносов на капитальный ремонт, уплачиваемых собственниками помещений в многоквартирных домах, в отношении которых фонды капитального ремонта формируются на счете Регионального оператора (далее – лицевой счет Регионального оператора).

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1–2 разряды – код лицевого счета;

3–5 разряды – код Учредителя, в ведении которого находится государственное бюджетное (автономное) учреждение, государственное унитарное предприятие и Региональный оператор;

6 разряд – код расположения государственных бюджетных (автономных) учреждений, государственных унитарных предприятий и Регионального оператора: для государственных бюджетных (автономных) учреждений, государственных унитарных предприятий, Регионального оператора, находящихся на территории города Екатеринбурга – «9», для государственных бюджетных (автономных) учреждений и государственных унитарных предприятий, находящихся за пределами города Екатеринбурга – «0»;

7–10 разряды – порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов;

11 разряд – контрольный разряд.

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

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

23 – лицевой счет бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 – отдельный лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

33 – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности;

41 – отдельный лицевой счет государственного унитарного предприятия;

50 – лицевой счет Регионального оператора.

Глава 3. Порядок открытия лицевых счетов

5. Открытие лицевого счета осуществляется после представления в отдел обслуживания лицевых счетов Министерства всех необходимых документов для открытия лицевого счета, подписания заявления на открытие лицевого счета исполнителем, ответственным за проверку сведений, содержащихся в заявлении на открытие лицевого счета, и Заместителем Министра финансов Свердловской области, курирующим вопросы открытия и ведения лицевых счетов. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в деле клиента.

6. Отдел обслуживания лицевых счетов Министерства в 5-дневный срок после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом клиенту. Сообщения об открытии лицевого счета клиента хранятся в деле клиента.

7. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

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

2) карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

3) копия учредительного документа, заверенная Учредителем государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, Регионального оператора по отраслевой принадлежности или нотариально;

4) копия документа о государственной регистрации юридического лица, заверенная Учредителем государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, Регионального оператора или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

5) копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенная нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

6) копия информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия.

8. Карточка образцов подписей подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) Учредителя и оттиском его печати или нотариально. Если в штате государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, Регионального оператора нет 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 расчетные и иные документы, представленные в Министерство, считаются действительными при наличии на них только первой подписи.

9. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента предоставляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с пунктом 8 настоящего порядка.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным руководителем Министерства, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой карточке образцов подписей.

10. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно предоставляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

11. На каждом экземпляре карточки образцов подписей уполномоченное лицо Министерства указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет,

представление карточки образцов подписей для открытия другого лицевого счета не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной карточки образцов подписей проставляется номер вновь открытого клиенту лицевого счета. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, не требуется.

12. Министерство осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам в соответствии с настоящим порядком.

При этом несоответствие наименования государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, Регионального оператора, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Министерством представленных документов.

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

1) заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего порядка;

14. Проверяемые реквизиты карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование клиента в карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего порядка;

2) идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего порядка;

3) юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 7 настоящего порядка;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе Свердловской области об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

5) в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

б) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

15. При приеме заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей также проверяется:

1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным приложениями № 1 и 2 к настоящему порядку;

2) наличие полного пакета документов, установленных пунктом 7 настоящего порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Министерство заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

16. В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей установленной форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Министерство возвращает их клиенту с указанием причины возврата вместе с прилагаемыми документами.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим порядком требованиям, Министерством не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие государственному бюджетному (автономному) учреждению, государственному унитарному предприятию или Региональному оператору соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку;

выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку;

выписке из лицевого счета Регионального оператора согласно приложению № 5 к настоящему порядку.

Выписки из лицевых счетов, указанные в настоящем пункте, подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

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

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

19. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Министерства.

Если в Министерстве ведется дело клиента, документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в 5-дневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Министерство для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от Учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи (далее – в электронном виде)) Министерству о всех изменениях в документах, представленных в Министерство для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Министерство, хранится в деле клиента.

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Министерства записи об его открытии в книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области, утвержденному приказом Министерства финансов Свердловской области № 296 от 29.10.2010 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Свердловской области».

21. Министерство в 3-дневный срок после открытия лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета

операций со средствами ОМС, отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия или лицевого счета Регионального оператора сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

22. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью руководителя Министерства или уполномоченного им лица и скрепляется гербовой печатью Министерства.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Министерства в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Допускается ведение нескольких книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Министерстве, не может быть включена в разные книги регистрации лицевых счетов.

Глава 4. Порядок переоформления лицевых счетов

23. Переоформление лицевых счетов производится по заявлению клиента на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в случае:

1) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

2) изменения Министерством структуры номеров лицевых счетов.

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

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим порядком, а также копии учредительного документа, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица и о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, информационного письма из органов государственной статистики о присвоении кодов статистического учета.

24. Министерство осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном заявлении на переоформление лицевого счета, а

также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Министерстве информации в соответствии с настоящим порядком.

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

1) заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

2) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

3) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

4) ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях заявления на переоформление лицевого счета должен соответствовать его ИНН, указанному в карточке образцов подписей.

25. Реквизиты карточки образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к заявлению на переоформление лицевого счета, проверяются Министерством в соответствии с требованиями, установленными пунктом 14 настоящего порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 7 настоящего порядка.

При приеме от клиента заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей (в случае ее представления) Министерством также проверяется соответствие форм представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей формам, установленным настоящим порядком.

26. В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или в приложенной к нему карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей установленным формам, наличия исправлений в документах Министерство возвращает их клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Министерства записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» книги регистрации лицевых счетов указываются

основания для переоформления лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник отдела обслуживания лицевых счетов Министерства в заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на карточке образцов подписей указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено уполномоченным работником Министерства с указанием даты изменения.

28. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение 5 рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования, представить в Министерство вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную Учредителем либо нотариально, и карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

29. Министерство в течение 3 дней после переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия или лицевого счета Регионального оператора сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевых счетов, указанных в части первой настоящего пункта, хранятся в деле клиента.

Глава 5. Порядок закрытия лицевых счетов

30. Лицевые счета клиентов закрываются Министерством на основании заявления на закрытие лицевого счета согласно приложению № 7 к настоящему порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в связи:

- 1) с реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) при передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого исполнительного органа государственной власти;
- 3) при передаче клиента в ведение учредителя федерального или муниципального уровня.
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

31. При реорганизации (ликвидации) клиента он представляет заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копию документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией.

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

32. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие счета, представленного обособленным подразделением в Министерство одновременно с письмом государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

33. Министерство осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам в соответствии с настоящим порядком.

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

1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

2) заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

4) наименование Учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе Свердловской области об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

5) указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части заявления на закрытие счета.

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

1) соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, установленной настоящим порядком;

2) отсутствие в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений.

35. В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов,

подлежащих заполнению при представлении в Министерство, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета установленной форме, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Министерство возвращает заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

36. При передаче клиента из ведения Учредителя в ведение другого органа исполнительной власти клиент оформляет акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия или лицевого счета Регионального оператора согласно приложению № 8 к настоящему порядку. При передаче клиента в ведение учредителя федерального или муниципального уровня сверка операций производится путем предоставления учреждению на бумажном носителе или в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности или отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия.

37. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту:

отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения согласно приложению № 9 к настоящему порядку;

отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия согласно приложению № 10 к настоящему порядку;

отчета о состоянии лицевого счета Регионального оператора согласно приложению № 11 к настоящему порядку.

38. Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей,

отраженных на лицевых счетах, в соответствии с настоящим порядком.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с заявлением на закрытие лицевого счета клиент или ликвидационная комиссия представляет платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению, указанному Учредителем.

Денежные средства, поступившие на счет Министерства после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении на закрытие лицевого счета, на новый лицевой счет клиента, а в случае их отсутствия – отправителю.

Министерство вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета в соответствии с приказом Министерства, если по истечении финансового года на лицевом счете не будет учетных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете учетных показателей прекращается отражение операций и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Министерства.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

Министерство не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и в 3-дневный срок сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным. Копия сообщения о закрытии лицевого счета хранится в деле клиента.

Глава 6. Порядок ведения лицевых счетов клиентов

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

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

40. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:
остаток средств на начало года;
поступление средств;
внебанковские операции;
выплаты;
остаток средств на отчетную дату.

41. Остаток средств, поступивших государственному бюджетному (автономному) учреждению, государственному унитарному предприятию, Региональному оператору в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на соответствующем лицевом счете как остаток на 01 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Аналитический код показателя поступления средств государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия состоит из 20-ти разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

где:

1–3 разряд – код Учредителя в соответствии с законом Свердловской области об областном бюджете;

4–17 разряд – резервный разряд;

18–20 разряд – код классификации операций сектора государственного управления согласно указаниям о порядке применения бюджетной классификации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Глава 7. Документооборот при ведении лицевых счетов

42. Информационный обмен между Министерством и клиентами осуществляется в электронном виде с использованием средств электронной подписи, в случае отсутствия технической возможности информационного обмена в электронном виде обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

43. Выписки из лицевых счетов по поступлениям и выплатам согласно приложениям № 3–5 к настоящему порядку формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Министерстве, в разрезе первичных документов за данный операционный день и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции.

Приложения к выписке согласно приложениям № 12 и 13 к настоящему порядку из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельного лицевого счета автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевого счета бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности, лицевого счета автономного учреждения по приносящей доход деятельности или отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением электронной подписи, указанная отметка проставляется Министерством на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Министерство, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе

Министерства.

44. Документооборот по отдельным лицевым счетам бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельным лицевым счетам автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевым счетам бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности и лицевым счетам автономного учреждения по приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, предусмотренном для лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов автономных учреждений.

Документооборот по отдельным лицевым счетам государственного унитарного предприятия осуществляется в порядке, предусмотренном для отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и отдельных лицевых счетов автономных учреждений.

45. Выписки из соответствующих лицевых счетов на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, подписанной руководителем и главным бухгалтером клиента и заверенной печатью клиента.

46. Клиент письменно сообщает не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

47. Министерство не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам отчеты о состоянии лицевого счета согласно приложениям № 9–11 к настоящему порядку. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов видов расходов и КОСГУ и (или) аналитических признаков (за исключением лицевого счета Регионального оператора) нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

48. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета (приложений к ней), а также отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме.

Сообщения о неполучении выписки из соответствующего лицевого счета (приложения к ней) при электронном документообороте клиенты обязаны направлять в Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Сообщения о неполучении отчета о состоянии соответствующего лицевого счета при электронном документообороте клиенты обязаны представлять в Министерство в течение 3 рабочих дней после окончания срока, установленного пунктом 47 настоящего порядка.

49. Клиент письменно сообщает Министерству не позднее чем через 3 рабочих дня после получения отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непредставлении клиентом возражений в указанный срок совершенные операции по соответствующим лицевым счетам и остатки, отраженные на этих лицевых

счетах, считаются подтвержденными.

50. Хранение выписок из соответствующих лицевых счетов и отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Министерством в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

51. Обязанности работников Министерства в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов закрепляются в их должностных регламентах.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внебанковских документов, отражающих движение средств на лицевых счетах.

52. Руководитель Министерства обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и тому подобное) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Глава 8. Организация работы Министерства с клиентами

53. Руководитель Министерства устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с банком и Порядка санкционирования расходов областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий Министерством финансов Свердловской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства от 31.03.2011 № 108 «Об утверждении Порядка санкционирования расходов областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий Министерством финансов Свердловской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

54. Право подписания документов по внутреннему документообороту Министерства, расчетных и кассовых документов, предоставляемое работникам, оформляется приказом Министерства с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах, передаваемых в электронной форме с использованием электронной подписи в учреждение Центрального банка Российской Федерации без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Министерства или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможности выполнения этим работником функций ответственного исполнителя по определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

55. Организация документооборота в Министерстве устанавливается таким

образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных в электронном виде и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием документов, поступивших в Министерство, производится уполномоченным работником Министерства.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Министерство.

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

57. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Министерства.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляются работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Министерства.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

от «__» _____ 20__ г.

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____
_____ ИИН _____

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и
полномочия учредителя _____
_____ ИИН _____

Просим открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Приложения:

Руководитель _____
(подпись) место (расшифровка подписи)
печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Министерства финансов Свердловской области
об открытии лицевого счета № _____
№ _____
№ _____

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

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

Номера лицевых счетов

№ _____

(заполняется работником Министерства финансов)

КАРТОЧКА
образцов подписей

Наименование клиента _____

ИНН _____

Адрес _____

Телефон _____

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету:

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
первой				
второй				

Руководитель клиента _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

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

«__» _____ 20__ г.

Отметка органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя

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

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Оборотная сторона Карточки образцов подписей

Отметка Министерства финансов Свердловской области
о приеме образцов подписей

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

«__» _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ВЫПИСКА

из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения № _____
за « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата предыдущей выписки

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого
счета государственного унитарного предприятия № _____

за «__» _____ 20__ г.

Министерство финансов Свердловской области

Дата предыдущей выписки

Наименование клиента

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

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

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
 за « _____ » _____ 20__ г.

3. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия

Документ, подтверждающий проведение операции			Документ государственного бюджетного, (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

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

« __ » _____ 20__ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ВЫПИСКА

из лицевого счета Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах
Свердловской области № _____

за «__» _____ 20__ г.

Дата предыдущей выписки

Министерство финансов Свердловской области

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

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

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета**

от «__» _____ 20__ г.

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____ ИИН _____

Просим переоформить лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

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

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

Наименование клиента _____ ИИН _____

Вид лицевого счета _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)
2. Карточка образцов подписей _____
3. _____
(иные документы)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка Министерства финансов Свердловской области

Лицевой счет _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

переоформлен на _____ (номер лицевого счета) _____ (наименование клиента)

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

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

от «__» _____ 20__ г.

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____ ИИН _____

Наименование органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия
учредителя _____

Просим закрыть лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

в связи с _____

(в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, смене учредителя и в иных случаях,
предусмотренных нормативными правовыми актами Свердловской области)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для закрытия лицевого счета)

2. _____
(копия документа о внесении в Единый государственный реестр юридических
лиц записи о прекращении деятельности юридического лица)

Руководитель _____
(подпись) _____
М.П. (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Отметка Министерства финансов Свердловской области
о закрытии лицевого счета № _____

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

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения (отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия), лицевого счета Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области

№ _____

Дата
последний день операции по счету

Министерство финансов Свердловской области

Наименование органа, передающего

показатели лицевого счета _____

Наименование органа, принимающего

показатели лицевого счета _____

Наименование клиента _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

1. Остаток средств на лицевом счете

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

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 ____ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

3. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия, Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения № _____
на «__» _____ 20__ г.

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения

Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выбытия
1	2	3
Итого		

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

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ОТЧЕТ

о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного
лицевого счета государственного унитарного предприятия № _____
на « ____ » _____ 20 ____ г.

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату					
			всего		в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии			
прошлого года	текущего года	3			прошлого года		текущего года	
1	2				4	5	6	7
	Итого							

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 ____ г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
	Итого			

3. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ОТЧЕТ
о состоянии лицевого счета Регионального фонда содействия капитальному ремонту общего имущества
в многоквартирных домах Свердловской области № _____
на « _____ » _____ 20__ г.

Министерство финансов Свердловской области
Наименование клиента _____

Периодичность: месячная
Единица измерения: рублей

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения № _____

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выплаты	Итого (гр.2–гр.3)	Примечание
1	2	3	4	5
Итого				

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

«__» _____ 20__ г.

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых
неучастников бюджетного процесса
Министерством финансов
Свердловской области

ПРИЛОЖЕНИЕ

к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия № _____

Министерство финансов Свердловской области

Наименование клиента _____

Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя _____

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: рублей

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	На отчетную дату					
прошлого года	текущего года		всего		в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии			
					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 вида расходов и КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 г.	Планируемые	
			поступления	выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Номер лицевого счета _____
за « ____ » _____ 20__ г.

3. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия

Код субсидии	Код вида расходов и КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

« __ » _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____