



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 декабря 2014 № 36

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» приказываю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.04.2010 г. № 8 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 30.09.2010 № 18 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.04.2010 № 8 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 27.10.2010 № 22 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Сахалинской 3.03-47 (п)(7.0)

области от 30.09.2010 № 18 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.04.2010 № 8 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 29.03.2011 № 5 «О внесении дополнений в приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.04.2010 № 8 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 26.04.2011 № 7 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Сахалинской области от 29.03.2011 № 5 «О внесении дополнений в приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.04.2010 № 8 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 01.08.2011 № 13 «О внесении дополнений в приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.04.2010 № 8 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 25.05.2012 № 16 «О внесении изменений в приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.04.2010 № 8 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 20.03.2014 № 8 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области, утвержденный приказом министерства финансов Сахалинской области от 20 апреля 2010 г. № 8»;

- приказ министерства финансов Сахалинской области от 28.07.2017 № 21 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области, утвержденный приказом министерства финансов Сахалинской области от 20 апреля 2010 года № 8».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

заместителя министра - директора департамента обеспечения исполнения областного бюджета И.В. Андрееву.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», разместить на официальном сайте министерства финансов Сахалинской области и на Официальном Интернет-портале правовой информации (pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2018 года.

Исполняющий обязанности министра
финансов Сахалинской области



Л.А. Медведева

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства финансов
Сахалинской области
от 15 декабря № 36

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов министерством финансов Сахалинской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», части 6 статьи 3-1 Закона Сахалинской области от 15.07.2013 № 76-ЗО «О регулировании отдельных вопросов обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Сахалинской области» и устанавливает порядок открытия и ведения министерством финансов Сахалинской области (далее - министерство) лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов областного бюджета, лицевых счетов для учета операций, осуществляемых государственными бюджетными (автономными) учреждениями,

государственными унитарными предприятиями, региональным оператором, осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Сахалинской области (далее - региональный оператор).

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса в Сахалинской области являются:

- главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств - орган государственной власти Сахалинской области, который распределяет средства областного бюджета по подведомственным учреждениям;

- получатель бюджетных средств - орган государственной власти Сахалинской области, государственный орган, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств казенное учреждение;

Неучастниками бюджетного процесса в Сахалинской области являются:

- государственное бюджетное учреждение;
- государственное автономное учреждение;
- государственное унитарное предприятие;
- региональный оператор.

1.3. На обособленное подразделение участника бюджетного процесса, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении участника бюджетного процесса, и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении участника бюджетного процесса.

На обособленное подразделение государственного бюджетного (автономного) учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении государственного бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются

положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении государственного бюджетного (автономного) учреждения.

Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участники бюджетного процесса, государственные бюджетные (автономные) учреждения, государственные унитарные предприятия, региональный оператор, которым в установленном порядке в министерстве открыты соответствующие лицевые счета, являются клиентами.

1.4. Для учета операций по исполнению расходов областного бюджета, осуществляемых клиентами в рамках их бюджетных полномочий, в министерстве открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и распределения их по получателям средств, находящимся в его ведении (далее - лицевой счет распорядителя средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, принятых бюджетных обязательств и денежных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов областного бюджета (далее - лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций государственного бюджетного (автономного) учреждения либо государственного унитарного предприятия, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

1.5. Для учета операций, осуществляемых государственными бюджетными (автономными) учреждениями, министерством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, предоставленных бюджетным учреждениям из областного бюджета) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, предоставленных автономным учреждениям из областного бюджета) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

д) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на капитальные вложения в объекты капитального строительства или приобретение объектов

недвижимого имущества (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

е) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

Для учета операций, осуществляемых государственными унитарными предприятиями, в министерстве открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций с субсидиями на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение недвижимого имущества (далее - отдельный лицевой счет государственного унитарного предприятия).

Для учета операций, осуществляемых региональным оператором, в министерстве открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций с субсидией на финансирование работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах (далее – лицевой счет регионального оператора).

1.6. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.4 – 1.5. настоящего Порядка, министерство присваивает им учетный номер.

1.7. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

03 - лицевой счет получателя средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

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

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

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

41 - отдельный лицевой счет государственного унитарного предприятия;

50 – лицевой счет регионального оператора.

1.8. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (учредителя), в ведении которого находится клиент, в соответствии с ведомственной структурой областного бюджета;

с 6 по 10 разряд - учетный номер клиента, присвоенный министерством;

11 разряд - резервный разряд.

1.9. В случае открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств используется учетный номер, присвоенный бюджетному (автономному) учреждению, государственному унитарному предприятию, принимающему бюджетные полномочия.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Министерством, для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

Лицевой счет распорядителя средств открывается главному распорядителю на основании сводной бюджетной росписи областного бюджета на соответствующий финансовый год.

При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств государственному бюджетному (автономному) учреждению, либо государственному унитарному предприятию получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, в соответствии с настоящим Порядком, открываются лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств. Основанием для открытия указанных лицевых счетов является копия документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий.

Основанием для открытия отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия, лицевого счета регионального оператора является копия соглашения о предоставлении субсидии.

Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником министерства записи об его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

2.2. Для открытия лицевого счета распорядителя средств главный распорядитель представляет в министерство следующие документы по установленной форме:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка), заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка (приложение 2 к настоящему Порядку);

в) перечень получателей средств, государственных бюджетных (автономных) учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя, заверенный подписью руководителя главного распорядителя и скрепленный оттиском его печати.

2.3. Для открытия лицевого счета получателя средств, клиент представляет в министерство следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета;

б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;

г) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в инспекции Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган), заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

д) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально.

2.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств государственное бюджетное (автономное) учреждение либо государственное унитарное предприятие, принимающее бюджетные полномочия, представляет в министерство следующие документы:

а) копию документа (приказ, соглашение) о передаче бюджетных полномочий, заверенную нотариально либо получателем средств областного бюджета, передающим свои бюджетные полномочия;

б) заявление на открытие лицевого счета, в котором в графах «ИНН», «КПП» и «Наименование клиента» указывается ИНН, КПП и наименование получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, за подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) учреждения (предприятия), принимающего бюджетные полномочия;

в) Карточку государственного бюджетного (автономного) учреждения либо государственного унитарного предприятия, принимающего бюджетные полномочия, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.5. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС (далее - лицевые счета неучастника бюджетного процесса) клиент представляет в министерство следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета;
- б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально либо органом, осуществившим государственную регистрацию юридического лица;
- г) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную учредителем или нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;
- д) копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально.

2.6. Для открытия отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия, лицевого счета регионального оператора (далее - лицевые счета неучастника бюджетного процесса) клиент представляет в министерство следующие документы:

- а) заявление на открытие лицевого счета, в котором в графе «Наименование главного распорядителя (вышестоящей организации)» указывается наименование органа государственной власти Сахалинской области, предоставляющего субсидию;
- б) Карточку, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка;
- в) копию соглашения о предоставлении субсидии, заверенную нотариально либо органом государственной власти Сахалинской области, предоставляющим субсидию.

2.7. Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство вышестоящего учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его вышестоящему учреждению.

Заявление на открытие лицевого счета представляется в министерство в двух экземплярах, один из которых после открытия лицевого счета возвращается клиенту.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, представляется в министерство в трех экземплярах.

2.8. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного министерством, либо лица исполняющего его обязанности, на заявлении на открытие лицевого счета после проверки представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета. Проверка осуществляется в течение пяти рабочих дней, следующих за днем представления клиентом документов.

Министерство открывает лицевые счета после проведенной правовой экспертизы документов, представленных для их открытия.

Документы, представленные клиентом в министерство, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

В случае внесения изменений в правоустанавливающие документы клиент обязан в течение 5 рабочих дней представить в министерство документы, перечисленные в пункте 2.1. – 2.7. настоящего Порядка, составленные с учетом внесенных изменений.

2.9. Запись об открытии лицевого счета вносится уполномоченным работником министерства в Книгу регистрации лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку).

Книга регистрации лицевых счетов прошнуровывается, заверяется подписью должностного лица, уполномоченного министерством, либо лица, исполняющего его обязанности, и скрепляется оттиском печати.

Внесение изменений в Книгу регистрации лицевых счетов осуществляется уполномоченным работником министерства.

Книга регистрации лицевых счетов, оформленная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.10. Министерство не позднее 3 рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.11. Пакет документов для открытия лицевого счета хранится в деле клиента. Единое дело формируется по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника министерства.

3. Карточка образцов подписей к лицевым счетам

3.1. Карточка представляется клиентом в министерство вместе с документами, необходимыми для открытия лицевого счета в соответствии с пунктами 2.1. – 2.7. настоящего Порядка.

3.2. Предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, не требуется.

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

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (при отсутствии главного бухгалтера лицом, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета) и скрепляется оттиском печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки.

3.3. Оттиск печати, проставленный клиентом в Карточке, должен быть четким и соответствовать печати клиента согласно его учредительным документам.

3.4. Карточка, представленная получателем средств, заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная неучастником бюджетного процесса, заверяется руководителем органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения (уполномоченным им лицом) и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная органом исполнительной власти Сахалинской области, заверяется подписью курирующего Заместителя Председателя Правительства Сахалинской области и оттиском гербовой печати Правительства Сахалинской области на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная высшим органом исполнительной власти Сахалинской области, законодательным (представительным) органом государственной власти Сахалинской области, государственным органом Сахалинской области заверяется нотариально.

Карточка, представленная обособленным подразделением, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

Карточка, представленная для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) государственного бюджетного (автономного) учреждения либо государственного унитарного предприятия, принимающего бюджетные полномочия получателя средств областного бюджета на лицевой стороне. На оборотной стороне Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств областного бюджета, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

Карточка, представленная для открытия отдельного лицевого счета государственного унитарного предприятия, лицевого счета регионального оператора заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) органа государственной власти Сахалинской области, предоставляющего субсидию, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица либо нотариально.

Карточка, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается уполномоченным работником министерства после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

3.5. Карточки, оформленные в установленном порядке, представляются клиентами в министерство в двух экземплярах. В случае нотариального заверения Карточки, заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного министерством, либо лица, исполняющего его обязанности, после сличения

образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки. Первый экземпляр представленной Карточки хранится в деле клиента.

3.6. Уполномоченный работник министерства указывает в Карточке номер лицевого счета, присвоенный клиенту.

3.7. Карточка визируется разрешительной подписью должностного лица, уполномоченного министерством, либо лица, исполняющего его обязанности, и действует до ее замены новой Карточкой.

3.8. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи и (или) замены (утери) печати, изменения фамилии, имени, отчества, указанного в Карточке лица, а также в случае изменения реквизитов, позволяющих идентифицировать клиента (изменение наименования, организационно-правовой формы юридического лица, изменение юридического адреса), клиентом представляется новая Карточка, заверенная в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка.

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

3.10. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости в строке «Особые отметки» приводится примечание.

4. Переоформление лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по заявлению на переоформление лицевого счета (приложение 4 к настоящему Порядку). Заявление представляется клиентом в министерство на бумажном носителе в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением ведомственной подчиненности, и типа учреждения, а также в случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

В заявлении на переоформление лицевого счета указываются все лицевые счета, открытые данному клиенту.

Заявление на переоформление лицевого счета представляется в министерство в двух экземплярах, один из которых после переоформления лицевого счета возвращается клиенту.

4.2. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением его подчиненности, и типа учреждения, клиент в течение 5 рабочих дней со дня его переименования представляет в министерство вместе с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем (главным распорядителем), и Карточку.

Документы, представленные клиентом в министерство, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

4.3. Переоформление лицевых счетов осуществляется по разрешительной надписи должностного лица, уполномоченного министерством, либо лица, исполняющего его обязанности, на заявлении на переоформление лицевого счета после проверки представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов.

4.4. В Книге регистрации лицевых счетов указывается новый номер лицевого счета либо новое наименование клиента, а в примечании - причина изменения.

4.5. Министерство не позднее 3 рабочих дней после переоформления лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Копии документов об изменении наименования клиента хранятся в деле клиента.

5. Закрытие лицевых счетов

5.1. Лицевые счета закрываются министерством на основании Заявления на закрытие лицевого счета (приложение 5 к настоящему Порядку), представленного клиентом на бумажном носителе в министерство, в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) завершения работы ликвидационной комиссии;
- в) передачи клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя;
- г) перевода клиента на обслуживание в другой орган, осуществляющий казначейское исполнение бюджета;
- д) изменения типа учреждения;
- е) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

ж) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту министерством.

Заявление на закрытие лицевого счета представляется в министерство в двух экземплярах, один из которых после закрытия лицевого счета возвращается клиенту.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, представляется в министерство в трех экземплярах. После закрытия лицевого счета один экземпляр возвращается государственному бюджетному (автономному) учреждению либо государственному унитарному предприятию, принявшему бюджетные полномочия, второй экземпляр направляется получателю бюджетных средств, передавшему бюджетные полномочия, третий экземпляр остается в министерстве и хранится в деле клиента.

Закрытие лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в министерство одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

5.2. Клиент, при его реорганизации, представляет в министерство для закрытия лицевых счетов копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица в результате реорганизации, заверенную нотариально либо учредителем.

5.3. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

5.4. Клиент при его ликвидации представляет в министерство копию решения о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии, заверенную учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, принявшим решение о ликвидации, с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, и Карточку.

Карточка оформляется ликвидационной комиссией в соответствии с требованиями настоящего Порядка, заверяется органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем, скрепляется оттиском печати ликвидационной комиссии. В случае отсутствия такой печати в министерство представляется заявление ликвидационной комиссии в произвольной форме об использовании печати ликвидируемой организации.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В министерство одновременно с заявлением представляется копия свидетельства из Единого государственного реестра юридических лиц о внесении записи о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией, заверенная в установленном порядке.

5.5. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя в ведение другого главного распорядителя открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются ему в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Передача кассовых расходов с закрываемых лицевых счетов на вновь открываемые лицевые счета оформляется актом приемки - передачи кассовых расходов (приложение 16 к настоящему Порядку), составленным нарастающим итогом с начала года. Акт оформляется на бумажном носителе в трех экземплярах, один из которых представляется в министерство клиентом, передающим кассовые расходы.

В случае отсутствия документов, необходимых для открытия лицевого счета, в поле «Приложения» заявления на открытие лицевого счета

указывается срок, в течение которого они должны быть представлены в министерство.

При предъявлении клиентом в министерство недостающих документов, необходимых для открытия лицевого счета, дополнительно представляется новое заявление на открытие лицевого счета по установленной форме, в поле «Приложения» которого указывается наименование прилагаемых документов.

5.6. При создании государственного бюджетного (автономного) учреждения, путем изменения типа государственного учреждения, лицевые счета получателя средств закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, новые лицевые счета открываются государственному бюджетному (автономному) учреждению в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.7 Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется министерством в течение пяти рабочих дней, следующих за днем их представления.

Документы, представленные клиентом в министерство, при наличии замечаний к их оформлению и комплектности возвращаются клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

5.8 На дату закрытия лицевого счета министерство и клиент производят сверку показателей, учтенных на лицевом счете клиента.

По результатам сверки с участником бюджетного процесса подписывается оформленный в двух экземплярах Акт сверки операций по лицевому счету получателя средств областного бюджета (приложение 6 к настоящему Порядку).

Сверка показателей на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета государственного бюджетного (автономного) учреждения, регионального оператора (приложение 14 к настоящему Порядку);

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия (приложение 15 к настоящему Порядку).

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии сверку производят министерство и ликвидационная комиссия.

При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия или регионального оператора клиент представляет в министерство вместе с заявлением на закрытие лицевого счета платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При отсутствии учтенных показателей на лицевом счете клиента Акт сверки операций по лицевому счету и Отчет о состоянии лицевого счета не оформляются.

Денежные средства, поступившие на счет министерства после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании платежного документа, оформленного министерством в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

В случае реорганизации клиента путем присоединения к другому юридическому лицу без изменения подчиненности главному распорядителю средств (учредителю), после внесения изменений в ранее учтенные бюджетные обязательства получателя средств бюджета в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств, на вновь открытый счет переносятся только свободные показатели по учету средств на лицевом счете (остатки сумм доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования), сложившиеся показатели кассовых расходов не требуют перемещения и отражаются на закрытом лицевом счете клиента.

5.9. Министерство не позднее 3 рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

6. Отражение операций на лицевых счетах участников бюджетного процесса

6.1. Операции, отраженные на лицевых счетах распорядителя средств, получателя средств, по переданным полномочиям получателя бюджетных средств являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов областного бюджета. Расходование бюджетных средств осуществляется путем списания денежных средств с лицевых счетов получателя средств, лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в размере принятых клиентом денежных обязательств в пользу физических и юридических лиц.

Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании заявки на кассовый расход (приложение 10 к настоящему Порядку).

6.2. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

6.3. Расчетные документы и иные документы, необходимые для санкционирования, представленные клиентом, подлежат проверке в соответствии с установленным порядком санкционирования денежных обязательств получателей средств областного бюджета.

6.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов областного бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевых счетах как восстановление

кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации, по которым был произведен кассовый расход.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа.

6.5. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет клиента, не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете клиента направляются расчетными документами клиента в доход областного бюджета.

6.6. В соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, установленным Федеральным казначейством, суммы, зачисленные на единый счет областного бюджета, могут быть учтены как невыясненные поступления. Для уточнения платежа министерство направляет предполагаемому получателю бюджетных средств Запрос на выяснение принадлежности платежа (приложение 11 к настоящему Порядку), на основании которого предполагаемый получатель направляет в министерство Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (приложение 7 к настоящему Порядку) (далее - Уведомление) в электронном виде с электронной подписью.

В случае отсутствия возможности определения предполагаемого получателя бюджетных средств, министерство в течение пяти рабочих дней возвращает средства, учтенные как невыясненные поступления, отправителю.

6.7. Министерство и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнять коды бюджетной классификации, операции по кассовым расходам и восстановлению кассовых расходов, ранее отраженные на лицевых счетах клиента. Для уточнения операции клиент представляет в министерство Уведомление.

Уточнение ранее отраженных операций осуществляется при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств

по коду бюджетной классификации, на который данные расходы должны быть отнесены, после проведения санкционирования расходов областного бюджета.

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

а) изменения на основании нормативно-правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или министерства в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

б) при ошибочном указании клиентом в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого были неверно отражены операции на его лицевом счете.

Если форма или содержание представленного Уведомления не соответствуют требованиям настоящего Порядка, министерство возвращает клиенту Уведомление с указанием причины возврата.

Копия Уведомления передается клиенту в электронном виде, как приложение к выписке из лицевого счета клиента, и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

7. Отражение операций на лицевых счетах неучастников бюджетного процесса

7.1. Учет операций на лицевых счетах государственных бюджетных (автономных) учреждений осуществляется в соответствии с порядком проведения кассовых операций со средствами государственных бюджетных (автономных) учреждений Сахалинской области, установленным министерством.

7.2. Учет операций на лицевых счетах государственных унитарных предприятий, лицевом счете регионального оператора осуществляется в порядке, аналогичном установленному порядку проведения кассовых операций со средствами государственных бюджетных (автономных) учреждений Сахалинской области.

8. Выписки из лицевых счетов и отчеты о состоянии лицевого счета

8.1. Выписки из лицевых счетов (далее - выписка) (приложения 9, 12, 13 к настоящему Порядку) формируются по всем видам лицевых счетов, открытых клиентом в министерстве в разрезе первичных документов, по операциям за данный операционный день.

8.2. Выписки предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции с приложением в электронном виде документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на выписке и на каждом приложенном к выписке документе ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника министерства об исполнении.

Работникам клиента документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

8.3. 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.

8.4. Сообщения о неполучении выписок или приложений, подтверждающих операции за операционный день, клиент обязан направлять в министерство в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

В случае утери клиентом выписки и (или) приложения к ней, их дубликаты могут быть выданы министерством по письменному заявлению клиента с разрешения должностного лица, уполномоченного министерством, либо лица, исполняющего его обязанности.

8.5. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, министерство предоставляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета получателя средств (приложение 8 к настоящему Порядку) для сверки операций по движению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых расходов, учтенных на лицевом счете получателя средств. В те же сроки министерство предоставляет клиенту отчет о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложения 14, 15 к настоящему Порядку) для сверки операций со средствами клиента.

Сверка производится путем предоставления клиенту отчета о состоянии лицевого счета клиента, сформированного нарастающим итогом с начала года на первое число месяца, следующего за отчетным, в электронном виде или на бумажном носителе.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты вручения клиенту выписки из лицевого счета клиента, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

9. Организация документооборота

9.1. Организация документооборота в министерстве устанавливается с учетом обеспечения своевременного оформления расчетных документов, их

отражения в бухгалтерском учете в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Начало и окончание операционного дня и график обработки расчетных документов в министерстве устанавливаются с учетом требований Регламента (договора, соглашения) электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Сахалинской области и (или) Отделением по Сахалинской области Дальневосточного главного управления Центрального банка Российской Федерации.

9.3. Клиент представляет в министерство расчетные и иные документы, оформленные надлежащим образом согласно утвержденному Регламенту о порядке и условиях обмена информацией между министерством и клиентом,

Информационный обмен между министерством и клиентом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между министерством и клиентом.

При отсутствии у клиента или министерства технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе.

Приложение 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от «15» 12 2017 № 36

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

КОДЫ

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП

Наименование главного
распорядителя
(вышестоящей
организации) _____

Код по Сводному Реестру

Глава по БК

Финансовый орган
субъекта РФ _____
министерство финансов Сахалинской области

Код лицевого
счета

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер
клиента
(уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа субъекта РФ
об открытии лицевого счета №**

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

"___" _____ 20__ г.

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____**

_____ на "____" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного распорядителя
(вышестоящей организации) _____

Финансовый орган субъекта РФ _____

Код по Сводному Реестру _____

Глава по БК _____

министерство финансов Сахалинской области

Коды

Дата
ИНН
КПП
Телефон

**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
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

**Отметка
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование государственной территориальной конторы
или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан:

_____ (фамилия, имя, отчество граждан,

_____ включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано

в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____

_____ (подпись)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

**Отметка финансового органа субъекта РФ
о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента (*) _____

Дата

ИНН

КПП

Код по Сводному Реестру

Наименование главного
распорядителя
(вышестоящей организации) _____

Глава по БК

Финансовый орган
субъекта РФ _____
министерство финансов Сахалинской области

Причина переоформления _____

Документ – основание
для переоформления _____
(наименование документа-основания)

номер
дата

Коды

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента _____

ИНН

КПП

по ПУБП

Наименование главного
распорядителя
(вышестоящей организации) _____

Глава по БК

Вид лицевого счета _____

Код лицевого
счета

Приложения: 1. _____

2. _____

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

М.П.

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

(*) – при переоформлении лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, указывается наименование клиента до переименования

Отметка финансового органа субъекта РФ о переоформленных лицевых счетах № _____

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

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

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

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от «15» 12 2017 №36

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета №

от " ____ " _____ 20__ г.

Дата

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП

Код по Сводному Реестру

Наименование главного
распорядителя
(вышестоящей организации) _____

Глава по БК

Финансовый орган
субъекта РФ _____
министерство финансов Сахалинской области

КОДЫ

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

В связи с _____
(указать причину)

Приложения: 1. _____

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

№ счета/№ лицевого счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер
клиента
(уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа субъекта РФ
о закрытии лицевого счета №

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" ____ " _____ 20__ г.

Утверждаю
Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Утверждаю
Руководитель Сахминфина
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

АКТ

**сверки операций по лицевому счету получателя
средств областного бюджета № _____**

от _____ 20__ г.

Наименование финансового органа субъекта РФ
Получатель
Главный распорядитель
Распорядитель
Единица измерения: руб.

министерство финансов Сахалинской области

Коды
6100

Код по БК	Лимиты бюджетных обязательств	Предельный объем финансирования расходов		Кассовые расходы		Остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (гр. 2 – гр. 5)	Остаток предельных объемов финансирования (гр. 3 – гр. 4)
		получено	исполнено	с начала года, всего	в том числе восстановлено		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							
Всего							

Главный бухгалтер
учреждения - получателя
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
Сахминфина
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Приложение 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от «15.12.2017» № 36

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об уточнении вида и принадлежности платежа

от " _____ " _____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,
администратор источников финансирования дефицита бюджета
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор
доходов бюджета, главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета

Наименование бюджета _____

Финансовый орган субъекта РФ _____

Кому: Финансовому органу субъекта РФ _____

Платежник _____

Паспортные данные плательщика _____

_____ областной бюджет Сахалинской области

_____ министерство финансов Сахалинской области

_____ министерство финансов Сахалинской области

Форма по КФД	Коды
Дата	0531809
Код по Сводному Реестру	
Глава по БК	
Номер лицевого счета	
по КФО	
ИНН	
КПП	
Номер банковского счета плательщика	
по ОКЕИ	383

Единица измерения: руб.

Реквизиты платежного документа
получатель

№ п/п	наименование	дата	номер	наименование	ИНН	КПП	Код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)	сумма	назначение платежа	примечание
1	2	4	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Изменить на реквизиты:

получатель

№ п/п	наименование	ИНН	КПП	Код по ОКТМО	код по БК	код цели субсидии (субвенции)	сумма	назначение платежа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Отметка министерства финансов Сахалинской области о принятии Уведомления об
уточнении вида и принадлежности платежа

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

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 ____ г.

" _____ " _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета получателя
бюджетных средств № [] 20 г.

Коды

министерство финансов Сахалинской области
на " " 20 г.
Код по Сводному Реестру
Глава по БК

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

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования на текущий финансовый год	
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период		за исключением связанных кредитов	за счет связанных кредитов	9
		первый год	второй год		первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
остаток на отчетную дату									

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования		Примечание	
	на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		за исключением связанных кредитов	за счет связанных кредитов		
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования		Лимиты бюджетных обязательств		Примечание				
	на плановый период		на плановый период						
	на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 2 - раздел 2 гр. 2)	первый год (раздел 1.2.1 гр. 4 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 4)	на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 6 - раздел 1.2.2 гр. 2 - раздел 2 гр. 2)		первый год (раздел 1.2.1 гр. 8 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 9 - раздел 2 гр. 4)	Предельные объемы финансирования (раздел 1.2.1 гр. 10 - раздел 2 гр. 11)	
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 (гр. 2 - гр. 11)	Примечание	
	на плановый период		в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	всего	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 7 - гр. 8 - гр. 5 - гр. 6)	перечислено на банковский счет (гр. 8 - гр. 6)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 9 + гр. 10)			
	на текущий финансовый год	первый год										второй год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " ____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ
из лицевого счета получателя
бюджетных средств № _____
за "___" _____ 20__ г.

Коды	0531778
Форма по КФД	
Дата	
по КОФК	
Код по Сводному реестру	
Глава по БК	
по ОКТМО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

министерство финансов Сахалинской области

областной бюджет Сахалинской области

министерство финансов Сахалинской области

Финансовый орган субъекта РФ
Получатель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Финансовый орган
Периодичность: ежесменная
Единица измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными

1.1. Доведенные бюджетные данные

1.1.1. Бюджетные данные

Код по БК	Дата ввода в действие	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования расходов на текущий год		Примечание
		на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		за исключением связанных кредитов	за счет связанных кредитов	
		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	11		
Итого												

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Код объекта ФАИП	Код цели (аналитический код)	Бюджетные обязательства				Поступления	Выплаты	Итого (гр. 9 - гр. 8)	Примечание	
			на 20__ текущий финансовый год		на плановый период 20__ - 20__ годов						на 20__ текущий финансовый год
			первый год	второй год	первый год	второй год					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	8	
Итого											

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

"___" _____ 20__ г.

1	2	3	4	5	6	7
на начало дня						
на конец дня						

2.2. Поступления в валюте Российской Федерации

Документ		Сумма				
номер	дата					
1	2	3				
Итого						

2.4. Выплаты в валюте Российской Федерации

Документ, подтверждающий проведение операции		Документ получателя бюджетных средств		Код объекта ФАИП	Код цели (аналитический код)	Сумма	Примечание
номер	дата	номер	дата				
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
Итого							

2.6. Бюджетные обязательства в валюте Российской Федерации

Документ		Учетный номер	Код объекта ФАИП	Сумма на 20__ текущий финансовый год		Сумма на плановый период 20__ - 20__ годов	
номер	дата			первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	
Итого по учетному номеру							
Итого							

2.8. Денежные обязательства в валюте Российской Федерации

Документ		Учетный номер	Код объекта ФАИП	Сумма на 20__ текущий финансовый год	
номер	дата			первый год	второй год
1	2	3	4	5	
Итого по учетному номеру					

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от "18" / 2017 №26

Заявка на кассовый расход № _____
от " " 20__ г.

Коды	0531801
Форма по КФД	
Дата	
Код по Сводному реестру Номер лицевого счета	
Глава по БК	
по ОКПО	
по КОФК	
Предельная дата исполнения Номер обязательства	
по ОКЕИ	383

Наименование клиента _____
 Главный распорядитель бюджетных средств (главный администратор источников
 финансирования) _____
 Наименование бюджета _____
 Финансовый орган _____
 Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства _____
 областного бюджет Сахалинской области
 министерство финансов Сахалинской области
 Управление Федерального казначейства по Сахалинской области

Приоритет исполнения _____
 Периодичность: ежелевная _____
 Единица измерения: руб _____

Раздел 1. Реквизиты документа

Сумма в валюте выплаты	Код валюты по ОКВ	Сумма	Признак авансового платежа	Очередность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7

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

Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное руководителем лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " 20__ г.

Раздел 2. Реквизиты документа - основания

Вид	Номер	Дата	Предмет
1	2	3	4

Раздел 3. Реквизиты контрагента

Наименование / фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

Раздел 4. Реквизиты налоговых платежей

Статус налогоплательщика	Код по БК	Код по ОКТМО	Основание платежа	Налоговый период	Реквизиты документа-основания номер	Дата	Тип платежа
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
 (Уполномоченное им лицо)

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

Главный бухгалтер
 (Уполномоченное руководителем лицо)

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

"___" _____ 20__ г.

Раздел 5. Расшифровка заявки на кассовый расход

№ п/п	Вид средств для исполнения обязательства	Код по БК плательщика	Код по БК получателя	Код цели (аналитический код)	Сумма в валюте заявки	Сумма в рублях	Назначение платежа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Отметка министерства финансов Сахалинской области о регистрации Заявки на кассовый расход

Номер заявки _____

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

" " 20__ г.

Приложение 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от "15" 12 2017 № 26

Запрос № _____
на выяснение принадлежности платежа

" " 20__ г.

министерство финансов Сахалинской области

Финансовый орган субъекта РФ
Получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета,
администратор источников финансирования дефицита бюджета
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор
доходов бюджета, главный администратор источников
финансирования дефицита бюджета
Наименование бюджета
Финансовый орган
Плательщик

Коды	0531808
Форма по КОД	
Дата	
Глава по БК	
ИЯН	
КПП	
По ОКЕИ	383

Паспортные данные плательщика
Единица измерения: руб

наименование	номер	дата	Плательский документ				код по ОКТМО	сумма	назначение платежа
			ИЯН	КПП	код по БК	код цели субсидии (субвенции)			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

" " 20__ г.

Приложение 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от 13 12 2017 № 06

ВЫПИСКА
из лицевого счета государственного бюджетного (автономного) учреждения, № _____,
регионального оператора

за " _____ " _____ 20 _____ г.

Коды	0531962
Форма по КОФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Наименование финансового органа субъекта РФ
Наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения, регионального оператора
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб

Остаток средств на начало дня
Остаток средств на конец дня

Документ, подтверждающий проведение операции	Документ бюджетного учреждения		Поступления	Выплаты	Примечание
	наименование	номер			
	1	2			
			7		9
					X

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

из лицевого счета государственного бюджетного (автономного) учреждения, № _____ регионального оператора
за " _____ " _____ 20 ____ г.

Коды	0531967
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Наименование финансового органа субъекта РФ _____
 Наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения, регионального оператора _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
 Наименование бюджета _____
 Периодичность: ежедневная _____
 Единица измерения: руб _____

1. Остаток средств на лицевом счете

Код источников финансового обеспечения	На начало года	Всего	
		на начало дня	на конец дня
1	2	3	4
Итого			

2. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения

Код источников финансового обеспечения	Код КОСГУ	Выплаты	
		Поступления	4
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____ (подпись)
 _____ (расшифровка подписи)

Приложение 13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от 18.12.2017 № 36

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета государственного бюджетного (автономного) учреждения,
государственного унитарного предприятия №
за " " 20__ г.

Наименование финансового органа субъекта РФ
Государственное бюджетное (автономное)
учреждение, государственное унитарное предприятие
Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Дата предыдущей выписки
по КОФК
по ОКПО
по ОЖЕИ

Коды	0531964
Форма по КОФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОЖЕИ	383

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

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

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

Документ, подтверждающий проведение	Документ бюджетного учреждения (автономного)		дата	Поступления	Выплаты		
	номер	наименование				номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8
						Итого	

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ

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

за " " 20 ___ г.

Коды	
Форма по КФД	0531968
Дата	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

Наименование финансового органа субъекта РФ
Государственное бюджетное (автономное) учреждение
государственного унитарного предприятия
Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий 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 КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
	Итого		

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

"__" "____" 20__ г.

Приложение 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от "12" 12 2017 №36

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета государственного бюджетного (автономного) учреждения,
регионального оператора №

на " " 20 г.

Наименование финансового органа субъекта РФ _____

Наименование государственного бюджетного (автономного)

учреждения, регионального оператора _____

Наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: ежемесечная

Единица измерения: руб

Коды	0531965
Форма по КФД	
Дата	
по ОКПО	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код источников финансового обеспечения	На начало года	На отчетную дату
1	2	3

2. Операции со средствами государственного бюджетного (автономного) учреждения, регионального оператора

Код источников финансового обеспечения	Код КОСГУ	Поступления	Выбытия
1	2	3	4
Итого			

Ответственный исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Приложение 15
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
министерством финансов Сахалинской области,
утвержденному приказом министерства финансов
Сахалинской области
от 15.12.2017 №36

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия № _____ на " _____ " 20 ____ г.

Коды
Форма по КФД 0531966
Дата
по КОФК
по ОКПО
по ОКЕИ 383

Наименование финансового органа субъекта РФ _____
 Наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения, государственного унитарного предприятия _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
 Наименование бюджета _____
 Периодичность: ежемесячная _____
 Единица измерения: руб _____

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые	
		20__ г. 3	4	поступления	выплаты
1	2				5
Итого					

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

Код субсидии	Код КОСГУ	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

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

АКТ
приемки-передачи кассовых расходов
по состоянию на 20__ года

Учреждение, принимающее расходы _____

Учреждение, передающее расходы _____

Наименование финансового органа по
месту открытия лицевых счетов учреждений

_____ Министерство финансов Сахалинской области _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)

Основание для передачи расходов: _____

Код бюджетной классификации расходов передаваемых учреждением	Код бюджетной классификации расходов принимаемых учреждением	Остаток на начало года	Кассовые расходы
1	2	3	4
Итого			

Передающая сторона:

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принимающая сторона:

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20__ г.

Номер страницы
Всего страниц

1
1