



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

29.11.2007

№ 155

**О порядке открытия и ведения
лицевых счетов для учета операций
по исполнению краевого бюджета**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению краевого бюджета.
2. Признать утратившим силу с 1 января 2008 г. приказ главного управления финансов и налоговой политики Пермской области от 21.07.2003 № 24 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов областного бюджета», приказ главного управления финансов и налоговой политики Пермской области от 24.05.2004 № 24 «О внесении изменений в Положение о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов областного бюджета».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2008 г.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра финансов, начальника управления казначейского исполнения бюджета Груздеву И.Л.

Министр финансов

А.В.Новиков

УТВЕРЖДЕН
приказом министра финансов
Пермского края
№ 155 от 29 ноября 2007 г.

ПОРЯДОК **открытия и ведения лицевых счетов для учета операций** **по исполнению краевого бюджета**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Законом Пермского края «О бюджетном процессе в Пермском крае», Положением о Министерстве финансов Пермского края, и устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия Министерством финансов Пермского края (далее - Министерством финансов) лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения краевого бюджета.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

Главный распорядитель средств краевого бюджета - орган государственной власти, бюджетное учреждение, указанные в ведомственной структуре расходов бюджета и имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств (далее – главный распорядитель).

Распорядитель средств краевого бюджета – орган государственной власти, бюджетное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств (далее – распорядитель).

Получатель средств краевого бюджета - орган государственной власти, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств краевого бюджета (далее – получатель средств).

Обособленное подразделение получателя средств - обособленное подразделение, созданное получателем средств, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем средств Положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств. На обособленное подразделение, наделенное получателем средств обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), в целях настоящего Порядка, распространяется понятие получатель средств.

Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие получателем средств бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

Объем финансирования расходов – объем доведенных средств до лицевого счета получателя средств, в пределах которых Министерство финансов осуществляет кассовые расходы по поручению получателя средств (далее - объем финансирования).

Денежные обязательства получателей средств - подлежащие оплате за счет средств краевого бюджета обязательства получателей средств, возникшие в результате исполнения поставщиками товаров, исполнителями работ и услуг своих обязательств по заключенным между ними и получателями средств договорам.

Кассовый расход краевого бюджета - отражение на лицевом счете получателя средств операции по оплате денежного обязательства получателя средств.

Клиенты - главный распорядитель, распорядитель, получатель средств, которым в установленном порядке в Министерстве финансов открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета Министерства финансов, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, осуществляемых по поручению клиента Министерством финансов в процессе исполнения расходов краевого бюджета.

Заявка – документ на расход от клиента, являющийся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

1.3. Для учета операций по исполнению расходов краевого бюджета в Министерстве финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов получателей средств краевого бюджета (далее – лицевой счет получателя средств);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в разрезе сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, кассовых расходов, осуществляемых при исполнении сметы доходов и расходов бюджетных учреждений (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности).

1.4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, (далее – лицевые счета клиентов) Министерство финансов присваивает им в установленном порядке номера. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту.

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

02 - лицевой счет получателя средств;

03 - лицевой счет для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 9 разряд – учетный номер клиента, из них

с 3 по 5 разряд – код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств, установленный законом о бюджете Пермского края в составе ведомственной структуры расходов;

с 6 по 9 разряд – номер получателя средств, соответствующий трем последним знакам кода распорядителя или получателя средств в Сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств краевого бюджета (далее – Сводный реестр).

1.7. В случае закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Министерстве финансов, не подлежат.

1.8. Клиент представляет документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов в сектор правовой работы Министерства финансов.

2. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета в Министерстве финансов открываются клиентам, включенным в Сводный реестр.

2.2. Каждому клиенту для учета операций со средствами краевого бюджета может быть открыт в Министерстве финансов только один лицевой счет соответствующего вида.

2.3. Министерство финансов в пятидневный срок после открытия лицевого счета клиенту сообщает об открытии в территориальный орган Федеральной налоговой службы (далее – налоговый орган) по месту регистрации клиента. Сообщение об открытии лицевого счета хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее – юридическое дело) клиента.

2.4. Для открытия лицевого счета получателя средств клиентом, за исключением обособленного подразделения, в Министерство финансов, представляются следующие документы:

- копия Заявки на включение главного распорядителя, распорядителя, получателя средств краевого бюджета в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств краевого бюджета, оформленной и представленной в Министерство финансов главным распорядителем в соответствии с утвержденным Министерством финансов Порядком ведения Сводного реестра (далее – Заявка на включение в Сводный реестр);

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;

- копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная учредителем или нотариально;

- копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная учредителем или нотариально;

- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (или учредителем) или нотариально по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.5. Для открытия лицевого счета получателя средств обособленному подразделению в Министерство финансов обособленным подразделением представляются следующие документы:

- копия Заявки на включение в Сводный реестр;

- письмо получателя средств, создавшего обособленное подразделение - ходатайство об открытии обособленному подразделению лицевого счета получателя средств, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств;

- заявление обособленного подразделения на открытие лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копия положения об обособленном подразделении, утвержденная создавшим его получателем средств, заверенная учредителем или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;

- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя и оттиском печати получателя средств, создавшего обособленное подразделение, или нотариально по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения, заверенная учредителем или нотариально.

2.6. Для открытия лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, клиенты представляют в Министерство финансов следующие документы:

- копия Заявки на включение в Сводный реестр;

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;

- копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная учредителем или нотариально;
- копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная учредителем или нотариально;
- карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (или учредителем) или нотариально по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- подлинник разрешения на открытие лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.7. При открытии в Министерстве финансов лицевого счета другого вида, получатель средств не представляет повторно копии Заявки на включение в Сводный реестр, учредительного документа, документа о государственной регистрации и свидетельства о постановке на налоговый учет.

2.8. Сектор правовой работы Министерства финансов в течение пяти рабочих дней после обращения клиента в Министерство финансов осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи министра финансов (его заместителей) (далее - руководитель) и главного бухгалтера (его заместителя) Министерства финансов на заявлении на открытие лицевого счета.

2.9. Представленные документы хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в секторе правовой работы.

2.10. Клиенты обязаны в письменной форме сообщать Министерству финансов об изменениях в документах, представленных в Министерство финансов для открытия лицевых счетов в течение **пяти дней** со дня получения информации о внесении изменений уполномоченными органами.

2.11. Министерство финансов не заключает с клиентом договор на расчетное обслуживание лицевого счета клиента.

3. Карточка образцов подписей и оттиска печати

3.1. При открытии лицевого счета клиенты представляют в Министерство финансов в 2-х экземплярах карточки образцов подписей и оттиска печати (далее – карточка), заверенные в соответствии с пунктом 2.4-2.6. В случае нотариального заверения карточки заверяется один её экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера (его заместителя) Министерства фи-

нансов после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

3.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае в графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой, платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При обслуживании клиента централизованной бухгалтерией, карточка подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам, за исключением главного бухгалтера или его заместителя. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или лицам, уполномоченным клиентом на ведение бухгалтерского учета.

3.3. В карточку включается образец оттиска печати клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности клиента или его ликвидацией, или её утерей, руководитель Министерства финансов предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления печати. Срок оговаривается разрешительной надписью руководителя Министерства финансов с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления платежных документов на время отсутствия печати, о чем производится соответствующая отметка в карточке клиента.

3.4. На каждом экземпляре карточки указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Карточка визируется разрешительной надписью руководителя управления казначейского исполнения бюджета или начальника операционного отдела. Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента.

Министерство финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

3.5. Министерство финансов может потребовать от клиента дополнительные экземпляры карточки. Дополнительные экземпляры карточки заверяются главным бухгалтером Министерства финансов или его заместителем после сличения с заверенными в установленном порядке экземплярами карточки. Заверение дополнительных экземпляров карточки вышестоящей организацией или в нотариальном порядке не требуется.

3.6. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и

второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Новая карточка представляется и в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой или второй подписи, если подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая карточка, заверенная вышестоящей организацией (или учредителем) или нотариально.

3.7. При временном предоставлении уполномоченному лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока её действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

3.8. Карточка Законодательного собрания заверяется Министром финансов Пермского края.

3.9. Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

4.1. Клиент подает заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку

- при изменении номера лицевого счета;
- при изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (кроме формы присоединения к клиенту), не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса. При указанных условиях номер лицевого счета у клиента не меняется.

4.2. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета клиент представляет в Министерство финансов:

- копию Заявки на изменение реквизитов главного распорядителя, распорядителя и получателя средств краевого бюджета в Сводном реестре, оформленной и представленной в Министерство финансов главным распорядителем в соответствии с утвержденным Министерством финансов Порядком ведения Сводного реестра;

- карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации (или учредителем) или нотариально по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копию свидетельства о государственной регистрации, заверенную учредителем или нотариально;
- копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную учредителем или нотариально;
- копию решения вышестоящей организации или учредителя о внесении соответствующих изменений.

4.3. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить в Министерство финансов:

- копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо уполномоченным на то учредительными документами органом;
- копию документа о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

4.4. При ликвидации клиента в Министерство финансов клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии. Документы представляются в сроки, указанные в пункте 2.10 настоящего Порядка.

4.5. Лицевые счета закрываются Министерством финансов:

- по заявлению на закрытие лицевого счета, представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии;
- в связи с исключением главного распорядителя, распорядителя, получателя средств краевого бюджета из Сводного реестра.

4.6. Лицевые счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, закрываются Министерством финансов по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции на лицевом счете не производились, и остатка средств не имеется.

4.7. Министерство финансов закрывает лицевые счета по приказу Министерства финансов без заявления на закрытие лицевого счета от клиента, в случаях, установленных абзацем 2 пункта 4.5 и пунктом 4.6.

4.8. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение к другому юридическому лицу, разделение, выделение, преобразование) представляет в Министерство финансов для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

В случаях, установленных законом при реорганизации клиента в форме слияния, присоединения или преобразования, осуществляемой с согласия уполномоченных государственных органов, в Министерство финансов должна быть

представлена копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на такую реорганизацию.

В случаях, установленных законом при реорганизации клиента в форме его разделения или выделение из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемых по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда, в Министерство финансов должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

4.9. Закрытие лицевого счета получателя средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (приложение 4 к настоящему Порядку), представленного обособленным подразделением в Министерство финансов одновременно с письмом получателя средств, создавшего обособленное подразделение о намерении закрытия этого лицевого счета.

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

4.11. Клиент при его реорганизации или передачи в ведение другого главного распорядителя перед закрытием лицевого счета представляет в управление казначейского исполнения бюджета Министерства финансов акт приемки – передачи лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов, заверенный главным распорядителем (главными распорядителями) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

4.12. При закрытии лицевого счета клиента Министерство финансов проводит с клиентом на дату закрытия лицевого счета сверку остатков сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, поставленных на учет бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств краевого бюджета, кассового расхода краевого бюджета с начала финансового года по день закрытия счета включительно.

Результаты сверки оформляются актом сверки в двух экземплярах, которые утверждаются руководителями и главными бухгалтерами Министерства финансов и клиента, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

При закрытии лицевого счета по завершению работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевого счета получателя средств обособленному подразделению акт сверки оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта сверки направляется получателю средств, создавшему это обособленное подразделение.

4.13. При закрытии лицевого счета клиент представляет:

- заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;
- копию Заявки на исключение главного распорядителя, распорядителя и получателя средств краевого бюджета из Сводного реестра, оформленной и пред-

ставленной главным распорядителем в соответствии с утвержденным Министерством финансов Порядком ведения Сводного реестра;

- копию свидетельства о внесении в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица;
- копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;
- документы, указанные в пунктах 4.8-4.9 настоящего Порядка;
- акт сверки, оформленный в соответствии с требованиями пункта 4.12 настоящего Порядка.

4.14. Решение о закрытии лицевого счета оформляется разрешительной надписью руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) Министерства финансов на заявлении на закрытие лицевого счета. Министерство финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту.

4.15. Министерство финансов в пятидневный срок после закрытия или переоформления лицевого счета получателя средств, в связи с изменением его номера, сообщает об этом налоговому органу по месту его регистрации в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

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

5. Порядок ведения лицевых счетов и отражения операций на лицевых счетах

5.1. Лицевые счета ведутся в Министерстве финансов в системе АЦК - Финансы.

5.2. На лицевом счете получателя средств отражаются показатели бюджетной классификации Российской Федерации и соответствующие им:

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;
- принятые бюджетные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;
- остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в текущем году на отчетную дату для осуществления расходования бюджетных средств;
- кассовые расходы, произведенные в течение текущего финансового года;
- восстановление кассовых расходов.

5.3. На лицевом счете по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подлежат отражению:

- объем поступлений средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и направлений использования этих средств в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов нарастающим итогом с начала финансового года;

остаток средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на начало текущего финансового года;

суммы средств, поступившие в течение текущего финансового года в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации, в том числе суммы без права расходования;

кассовые расходы, произведенные за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в течение текущего финансового года, в разрезе показателей кодов бюджетной классификации;

восстановление кассовых расходов;

прочие платежи – платежи в уплату налогов и сборов в бюджеты различных уровней в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации и иные предусмотренные разрешением и не относящиеся к расходам перечисления;

остаток средств на отчетную дату.

5.4. Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов краевого бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов и иных документов установленной формы.

Учет операций на лицевых счетах осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

5.5. На лицевом счете клиента отражаются операции по списанию органом федерального казначейства сумм платежей с лицевого счета Министерства финансов по платежным поручениям Министерства финансов, подготовленным на основании представленных и оформленных в надлежащем порядке заявок получателей средств краевого бюджета.

5.6. Средства, полученные от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и поступившие на счет Министерства финансов на основании платежных документов плательщиков, подлежат отражению на лицевых счетах соответствующих клиентов с кодом 03 в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации. Если в платежном документе плательщика отсутствует или неверно указан код дохода, Министерство финансов зачисляет сумму поступлений на лицевой счет клиента без права ее расходования до представления клиентом дополнительной информации, заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера клиента.

5.7. На лицевом счете с кодом 03, открытом учреждениям, переданным на обслуживание в орган Федерального казначейства, для учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отражаются операции:

- по зачислению доходов, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- по списанию доходов в сумме объема финансирования, переданного учреждению по реестрам на финансирование;

- по уменьшению доходов на сумму уплаченных налога на прибыль и НДС.

5.8. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента при исполнении бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

При этом в платежном поручении дебитора в поле «назначение платежа» должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого Министерство финансов ранее осуществило данный платеж либо указаны иные причины возврата средств, а также коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которой ранее был произведен кассовый расход.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, платежи зачисляются, как невыясненные.

5.9. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счёт получателя средств, не позднее трёх рабочих дней со дня их отражения на лицевом счёте получателя средств направляются по заявке получателя средств в доход краевого бюджета.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевом счете, открытом клиенту для учета средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отражаются в доходах клиента, как доходы от оказания платных услуг клиентами, без включения в разрешение указанного источника образования средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.10. Суммы, зачисленные на счет Министерства финансов без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя или его реквизитов, иные зачисленные на счет суммы, не относящиеся к средствам краевого бюджета, учитываются как невыясненные поступления. Возврат отправителю невыясненных поступлений или их уточнение осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов.

6. Выписки из лицевых счетов

6.1. После совершения операций по лицевому счету клиента Министерство финансов или финансовый орган местного самоуправления по месту нахождения клиента выдает выписку из лицевого счета клиента и возвращает документы, явившиеся основанием для осуществления операции.

6.2. Министерство финансов формирует выписки из лицевых счетов (далее - выписки) по установленной форме в двух экземплярах. В выписках отражаются операции, осуществленные в процессе исполнения расходов краевого бюджета и доходы, полученные учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, за данный операционный день на соответствующих лицевых счетах.

Первые экземпляры выписок и приложенные к ним документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке в отдельные дела и хранятся в отделе операционно-кассового обслуживания. На приложенных к выписке документах (подписанных клиентом заявок или реестрах заявок, справках по расходам, справках по специальным средствам, уведомлениях о возврате средств в бюджет, платежных поручениях на поступившие на лицевой счет с кодом 03 доходы) ставится отметка Министерства финансов об исполнении.

Вторые экземпляры выписок с отметкой Министерства финансов выдаются клиентам. Клиент, территориально расположенный в г. Перми или г. Кудымкаре, самостоятельно запрашивает в программном обеспечении «АРМ-ПБС» и печатает необходимые приложения к выписке.

Порядок хранения указанных документов осуществляется Министерством финансов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6.3. В выписке из лицевого счета получателя средств указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции и соответствующие им:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки финансирования;

объем финансирования;

кассовый расход;

восстановление кассового расхода;

номера расчетно-денежных документов Министерства финансов, соответствующие указанным операциям.

6.4. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подлежат отражению:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

суммы поступивших средств за данный операционный день по каждой операции;

кассовый расход;

восстановление кассового расхода;

уплата налогов (НДС, налог на прибыль), возврат излишне перечисленных доходов;

номера и даты расчетно-денежных документов, соответствующие указанным операциям.

6.5. Выписки выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности (приложение 9 к настоящему Положению), либо через абонентский ящик по письменному заявлению клиента.

6.6. Клиент обязан письменно сообщить в Министерство финансов не позднее чем через 3 дня после вручения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Министерством финансов по лицевым счетам, Министерство финансов вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

6.7. В случае утери клиентом выписки дубликаты могут быть выданы клиенту с разрешения руководителя операционного отдела.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
в Министерстве финансов Пермского края
от «___» _____ г.

Наименование
клиента _____

ИНН/КПП _____
Юридический
адрес _____

Просим открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложение: _____

Руководитель _____
(расшифровка подписи) _____
М.П.
Главный бухгалтер _____
(расшифровка подписи) _____

Отметка Министерства финансов Пермского края
об открытии лицевого счета

От-
крыть _____

лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Руководитель _____
«___» _____ 200__ г. _____
(расшифровка подписи)

Документы, необходимые для открытия
лицевого счета, проверил _____
«___» _____ 200__ г. _____
(расшифровка подписи)

Лицевой счет _____ открыт.
(номер лицевого счета)

Главный бухгалтер _____
«___» _____ 200__ г. _____

КАРТОЧКА
образцов подписей и оттиска печати

Приложение 2
к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов для учета операций
по исполнению краевого бюджета

ОТМЕТКА
ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО БЮДЖЕТ

Клиент (полное наименование)	ИНН	Код	Разрешение на прием образцов подписей
Адрес	тел. №		
Наименование вышестоящей организации	по ППП	Коды	ПРОЧИЕ ОТМЕТКИ
Орган, исполняющий бюджет			
Местонахождение органа, исполняющего бюджет			
Сообщаем образцы подписей и печати, которые просим считать обязательными при совершении операций по счету			
Чеки и другие распоряжения по счету _____ просим считать действительными при наличии на них одной первой и одной второй подписей.			
(наименование клиента)			Счет № _____

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий должностных лиц, временно пользующихся правом первой, либо второй подписи
Первая подпись			
Вторая подпись			Образец оттиска печати

Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи
«__» _____ г.

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера, действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю _____

(должность и подпись руководителя или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Удостоверительная надпись нотариуса
Я, Государственный нотариус _____
нот. конторы _____ (фамилия и инициалы)

	Выданы денежные чеки					
	Дата	с №	по №	Дата	с №	по №
Свидетельствую самоличность граждан _____						
(указывается руководитель и главный (старший) бухгалтер организации-клиента и подлинность их подписей)						
Взыскано _____ руб. госпошлины марками						
М.п. _____ «__» _____ г.						
По реестру № _____ Нотариус _____ (подпись)						

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №

от “ ___ ” _____ г.

Дата

КОДЫ

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП

Наименование органа, исполняющего бюджет

Министерство финансов
Пермского края

Вид лицевого счета _____

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____
(наименование документа)

Номер

Дата

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

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП

Вид лицевого счета _____

Номер лицевого счета

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка Министерства финансов Пермского края о переоформлении лицевого счета

Руководитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 200__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

--

от “ ____ ” _____ г.

Дата

КОДЫ

Наименование клиента _____

ИНН клиента _____

КПП _____

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Министерство финансов
Пермского края

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

В связи с _____

(указать причину)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ М.П. _____
(расшифровка подписи)

Отметка Министерства финансов Пермского края о закрытии лицевого счета

Лицевой счет _____
(номер лицевого счета)

(наименование клиента)

_____ закрыть.

Руководитель _____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(расшифровка подписи)

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

“ ____ ” _____ 200 ____ г.

АКТ

приемки-передачи лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов

		Коды
	Форма по КФД	0512095
от "__" _____ 200_ г.	Дата	
Учреждение, л/сч принимающее расходы _____	по РПБС	
Учреждение, л/сч передающее расходы _____	по РПБС	
Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета учреждения, принимающего расходы _____	по КОФК	
Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета учреждения, передающего расходы _____	по КОФК	
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ	383
Основание для передачи расходов _____		

Коды расходов, передаваемых учреждением (по отчету)	Коды расходов, принимаемых учреждением к учету	Остаток на начало периода	Ассигнования 25н	Лимиты 25н	Объем финансирования	Кассовый расход	Остаток на конец периода
-----------------------------------------------------	------------------------------------------------	---------------------------	------------------	------------	----------------------	-----------------	--------------------------

Приложение № 6
к Порядку открытия
и ведения лицевых счетов
для учета операций по
исполнению краевого бюд-
жета

Министерство финансов Пермского
края

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Акт сверки

Бюджетополучатель:

руб.

КФСР	КЦСР	КВР	КЭС	КВСР	Доп. ФК	Доп. ЭК	Лимиты год	Финансирование 25н	Расход 25н	Остаток неисполь- зованного лимита	Остаток по л/с

Руководитель

Главный бухгалтер
