**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П Р И К А З | | |
| **от 9 января 2024 года** | **№ 3** | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа |

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_100) открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа.

2. Отделу правового обеспечения и гражданской службы (Маслова А.В.):

1) ознакомить с настоящим приказом всех заинтересованных должностных лиц Департамента под роспись;

2) довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств окружного бюджета и финансовых органов муниципальных образований Чукотского автономного округа (по списку);

3) организовать работу по размещению настоящего приказа на официальном сайте Чукотского автономного округа в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 8 декабря 2021 года № 237 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента – начальника Управления казначейского исполнения (Гасанова Н.П.).

**Начальник Департамента А.А. Калинова**

Приказ подготовила: Битюкова И.М.

Список должностных лиц Департамента для ознакомления с настоящим приказом:

1. Гасанова Н.П.

2. Базырова К.Э.

3. Литвинова В.Н.

4.Корнусова А.А.

5. Кузьменко О.С.

6. Сажина И.О.

Приказ «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа» от \_\_.\_\_\_.2024 года № \_\_\_\_ разослан:

Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа;

Департамент экономики и инвестиций Чукотского автономного округа;

Дума Чукотского автономного округа;

Счетная палата Чукотского автономного округа;

Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа;

Департамент строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чукотского автономного округа;

Департамент цифрового развития Чукотского автономного округа;

Департамент социальной политики Чукотского автономного округа;

Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа;

Государственное казённое учреждение «Управление гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа»;

Департамент здравоохранения Чукотского автономного округа;

Аппарат Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа;

Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа;

Избирательная комиссия Чукотского автономного округа;

Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа;

Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа;

Департамент образования и науки Чукотского автономного округа;

Управление по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций Чукотского автономного округа;

Управление молодежной политики Чукотского автономного округа

Комитет по охране объектов культурного наследия Чукотского автономного округа;

Управление федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

Финансовые органы муниципальных образований.

**Порядок  
открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа**

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа (далее - Департамент) разработан в соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=37874E1E946D62AD8E3B5AFF5DCCDC0F3BC1727B12CEEFABE5417A4ECB3C3029692BC1282AE22EBC256602F1C74A18367CD5173D9417n6E1G) Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает правила открытия и ведения уполномоченным структурным подразделением Департамента - Управлением казначейского исполнения (далее – Управление) лицевых счетов:

для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита окружного бюджета (далее соответственно - главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств окружного бюджета (далее соответственно - главный распорядитель средств, распорядитель средств и получатель средств);

для учета операций со средствами бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям окружного бюджета, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений;

для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, индивидуальных предпринимателей, физических лиц - производителей товаров, работ, услуг, которым в случаях, установленных федеральными законами, открываются лицевые счета в Федеральном казначействе в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=DA84035C48E583CE0B6F7B74A6BBBE398C39979F0A7F5A26CD8ECA55992A911BC4512AC8EE2FCF674D41AD0877O3HAG).

Лицевые счета открываются участникам системы казначейских платежей, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса в Чукотском автономном округе являются:

главный распорядитель средств;

распорядитель средств;

получатель средств;

главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета.

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

Участник бюджетного процесса, бюджетное (автономное) учреждение, иное юридическое лицо, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Департаменте, являются клиентами.

На обособленное подразделение бюджетного (автономного) учреждения распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного (автономного) учреждения.

На обособленное подразделение иного юридического лица распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении иного юридического лица.

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

# Виды лицевых счетов

4. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в окружном бюджете в рамках их бюджетных полномочий, Департаментом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2) **лицевой счет бюджета** - лицевой счет, предназначенный для учета операций по поступлениям в бюджеты субъектов Российской Федерации (местные бюджеты, бюджеты государственных внебюджетных фондов Российской Федерации) и перечислениям из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации);

3) лицевой счет получателя средств - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств;

для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств);

для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте и (или) источника дополнительного бюджетного финансирования);

4) **лицевой счет главного администратора источников** - лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам;

5) **лицевой счет администратора источников -** лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников от главного администратора источников, а также для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

6) **лицевой счет иного получателя бюджетных средств** - лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке;

7) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций (получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению государственного бюджетного (автономного) учреждения либо государственного унитарного предприятия, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств;

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из окружного бюджета;

2) отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из окружного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

3) лицевой счет бюджетного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению.

6. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, предоставленных автономным учреждениям из окружного бюджета

2) отдельный лицевой счет автономного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из окружного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность.

7. Для учета операций, осуществляемых **иными юридическими лицами**, в Департаменте открываются и ведутся лицевые счета для учета операций со средствами получателей средств из окружного бюджета.

8. При открытии лицевых счетов им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Нумерация лицевых счетов, открываемых в Департаменте, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету.

Учетный номер формируется следующим образом:

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

где:

1 и 2 разряды - код вида лицевого счета:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

02 – лицевой счет бюджета (ведется в ТОФК);

03 - лицевой счет получателя средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных 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 со средствами обязательного медицинского страхования;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения со средствами обязательного медицинского страхования;

71 – лицевой счет для учета операций со средствами получателей средств из окружного бюджета;

с 3 по 5 разряд:

в отношении участников бюджетного процесса - код главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, утвержденного законом об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

в отношении бюджетных (автономных) учреждений - код главного распорядителя бюджетных средств, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения;

с 6 по 10 разряды – учетный номер в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

11 разряд – резервный разряд.

В случае открытия лицевого счета для учета операций со средствами получателей средств из окружного бюджета с кодом «71» формируется следующим образом:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 разряд - код типа бюджета бюджетной системы Российской Федерации:

1 - целевые средства юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставленные в соответствии с документом-основанием, источником финансового обеспечения которого являются средства, предоставленные из федерального бюджета;

2 - целевые средства юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставленные в соответствии с документом-основанием, источником финансового обеспечения которого являются средства, предоставленные из бюджета субъекта Российской Федерации;

3 - целевые средства юридического лица, индивидуального предпринимателя, предоставленные в соответствии с документом-основанием, источником финансового обеспечения которого являются средства, предоставленные из местного бюджета;

с 4 по 8 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Сводного реестра (при наличии). В случае отсутствия клиента в Сводном реестре указывается уникальный номер, присваиваемый Департаментом;

с 9 по 11 разряд - указывается порядковый номер, присваиваемый последовательно Департаментом по месту резервирования/открытия лицевого счета юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

# II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

**Общие требования к порядку открытия лицевых счетов клиентам**

9. Департаментом, 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.

10. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (далее - Сводный реестр) и заключившим с Департаментом договор на обслуживание лицевых счетов клиента согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

При открытии и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями [законодательства](garantF1://10002673.3) Российской Федерации о защите государственной тайны допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

11. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются в Департамент следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно [приложению №](#sub_1300) 3 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей).

12. Документы, предусмотренные [пунктами 1](#sub_112)1, 22 и 26 настоящего Порядка, представляются в Департамент за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченными лицами).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) документы, предусмотренные [пунктами 1](#sub_112)1, [22](#sub_122) и [26](#sub_126) настоящего Порядка, подписываются только руководителем клиента (уполномоченным им лицом).

13.Заявление на открытие лицевого счета оформляется в соответствии с Правилами оформления, приведёнными в приложении № 2.

В Отметке Департамента об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Департамента об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Департамента с указанием расшифровки подписи;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Департамента с указанием расшифровки подписи;

работником Департамента, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

14. [Карточка](#sub_1300) образцов подписей оформляется в соответствии с Правилами оформления карточки образцов подписей, приведенными в Приложении № 3 настоящего Порядка и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) карточка образцов подписей представляется клиентом в Департаменте в одном экземпляре;

б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), [Карточка](#sub_1300) образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в Департамент, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии Правилами оформления карточки образцов подписей, приведенными в приложении № 3 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) карточка образцов подписей, 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 Департаментом (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших [Карточку](#sub_1300) образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с Правилами оформления Карточки образцов подписей приведенными в Приложении № 3 временная [Карточка](#sub_1300) образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных [подпунктом «е»](#sub_1406) настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в [Карточку](#sub_1300) образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с Правилами оформления Карточки образцов подписей, приведенными в Приложении № 3 настоящего Порядка, [Карточка](#sub_1300) образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в [Карточке](#sub_1300) образцов подписей должны быть подтверждены подписью начальника (уполномоченного руководителем лица) Департамента с указанием даты дополнения и исправления.

15. При электронном документообороте с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](http://172.27.1.52/#/document/12184522/entry/54) (далее - ЭП) в карточку образцов подписей включается образец подписи уполномоченного лица, имеющего полномочия по подписанию ЭП платежных документов (далее - уполномоченное лицо).

16. Представленная Карточка образцов подписей хранится в деле клиента.

На [Карточке](#sub_1300) образцов подписей Департамент (уполномоченное руководителем лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Департамент не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в [Карточку](#sub_1300) образцов подписей.

В случае, когда в Департаменте одновременно представляются [Карточки](#sub_1300) образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, органом исполнительной власти (государственным органом), осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, органом исполнительной власти (государственным органом), осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения, бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение, организацией, создавшей обособленное подразделение.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление [Карточки](#sub_1300) образцов подписей 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 образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

17. При формировании Карточки образцов подписей необходимо руководствоваться Правилами оформления, приведёнными в приложении № 3 настоящего Порядка, учитывающими особенности оформления для всех категорий клиентов.

18. Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и [Карточки](#sub_1300) образцов подписей, в соответствии с пунктами 13, [8](#sub_185)4 и Правилами оформления Карточки образцов подписей, приведенными в приложении № 3 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно [приложению](#sub_1200) № 2 и [приложению](#sub_1300) № 3 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в Департаменте документах для открытия лицевого счета не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Департаментом в течение пяти рабочих дней после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

19. Повторное представление документов (за исключением [Заявления](#sub_1200) на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в Департамент ранее и хранятся в деле клиента.

20. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Департамент для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в Департамент копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

21. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным сотрудником Департамента записи об его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно [приложению №](#sub_1400) 4 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

[Книга](#sub_1400) регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным сотрудником Департамента в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота Департамент переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

В соответствии с установленным Департаментом порядком документооборота или требованиями [законодательства](garantF1://10002673.3) Российской Федерации о защите государственной тайны допускается ведение Департаментом нескольких [Книг](#sub_1400) регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в Департаменте, не может быть включена в разные [Книги](#sub_1400) регистрации лицевых счетов.

Закрытая [Книга](#sub_1400) регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

**Общие требования к порядку переоформления лицевых счетов клиентам**

22. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в Департамент Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

[Заявление](#sub_1500) на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Департамента.

23. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется в соответствии с Правилами оформления, приведёнными в приложении № 5.

Отметка Департамента о переоформлении лицевых счетов подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Департамента с указанием расшифровки подписи;

главным бухгалтером (уполномоченным им лицом с указанием должности) Департамента с указанием расшифровки подписи;

ответственным исполнителем Департамента с указанием его должности, расшифровки подписи, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

24. Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с Правилами оформления, приведёнными в приложении № 5 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с [Заявлением](#sub_1500) на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Департамент также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Департаменте документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

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

25. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным руководителем Департамента работником записи о его переоформлении в [Книгу](#sub_1400) регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

**Общие требования к порядку закрытия лицевых счетов клиентам**

26. Закрытие соответствующего лицевого счета клиента в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Департамент или оформленного уполномоченным руководителем Департамента работником.

[Заявление](#sub_1600) на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Департамента.

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 ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

При реорганизации (ликвидации) клиента в Департамент клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и [Карточка](#sub_1300) образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем Департамента работником.

27. [Заявление](#sub_1600) на закрытие лицевого счета заполняется в соответствии с Правилами приведёнными в приложении № 6.

В случае оформления [Заявления](#sub_1600) на закрытие лицевого счета уполномоченным руководителем Департамента работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем Департамента не подписывается.

В Отметке Департамента о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с [Заявлением](#sub_1600) на закрытие лицевого счета.

Отметка Департамента о закрытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Департамента с указанием расшифровки подписи;

главным бухгалтером (уполномоченным им лицом с указанием должности) Департамента с указанием расшифровки подписи;

ответственным исполнителем Департамента с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

28. Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с Правилами оформления, приведёнными в приложении № 6 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно [приложению №](#sub_1600) 6 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Департамент документах на закрытие лицевого счета не допускается.

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

29. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем органа Департамента работник вносит запись о закрытии лицевого счета в [Книгу](#sub_1400) регистрации лицевых счетов.

30. Департамент в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

31. В случае отсутствия в документах на открытие (переоформление, закрытие) лицевых счетов реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов представленным документам, несоответствия формы представленных документов утвержденной форме, наличия исправлений в документах Департамент возвращает клиенту представленные документы с указанием причины возврата.

32. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия (переоформления, закрытия) лицевых счетов, осуществляется Департаментом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

При этом несоответствие наименования клиента указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в документе о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания, буквы «ё» не является основанием для возврата Департаментом представленных документов.

33. Проверенные документы, соответствующие установленным [пунктами 18](#sub_118), [24](#sub_124), [28](#sub_128) настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Департамента работника.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями [законодательства](garantF1://10002673.3) Российской Федерации о защите государственной тайны.

34. Департамент после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в [графе](#sub_14004) 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

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

35. Открытие, переоформление и закрытие клиентам лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](garantF1://10002673.3) Российской Федерации о государственной тайне.

# Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

36. Открытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре, на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

37. Лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств, лицевой счет получателя средств, лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств (далее - соответствующий лицевой счет) открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Сводный реестр.

38. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств получатель средств или бюджетное (автономное) учреждение Чукотского автономного округа, иное юридическое лицо, принимающие бюджетные полномочия, в дополнение к документам, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, предоставляют копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

Дополнительно обособленное подразделение представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

39. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся органами государственной власти Чукотского автономного округа или их территориальными органами, государственными органами, судебными органами, представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

40. При открытии лицевых счетов клиентам, являющимися участниками бюджетного процесса Карточка образцов подписей оформляется и заверяется в соответствии с Правилами оформления, приведенными в Приложении № 3 настоящего Порядка.

41. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и соответствующих требованиям, установленным [пунктом 18](#sub_118) настоящего Порядка, Департаментом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

42. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (для отражения операций за период с «\_\_» \_\_\_ 20\_г. по «\_\_» \_\_\_ 20\_ г.) по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за «\_» \_\_\_20\_\_г.) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (для отражения операций за «\_» \_\_\_20\_\_г.) по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета автономного учреждения (для отражения операций за «\_» \_\_\_20\_\_г.) по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку;

Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (для отражения операций за «\_» \_\_\_20\_\_г.) по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора по форме согласно приложению № 19 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета (для отражения операций за « \_\_\_» - \_\_\_\_ год) по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств предоставляется по форме Выписки из лицевого счета получателя.

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

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту в электронном виде или на бумажном носителене позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

43. Департамент в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств сообщает об этом получателю средств, передавшему бюджетные полномочия.

Копии сообщений об открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств хранятся в деле клиента.

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом](consultantplus://offline/ref=BD59E39C4829FA6CDE4177C7402C2809F8AC6AB735F60339010D82B368BA7F0F80CDAA7BC82CFEFCB688C8F7CCF30A7E94F900C8qAUFF) 18 настоящего Порядка, Департамент возвращает клиенту указанные документы вместе с уведомлением, содержащим перечень документов, подлежащих возврату, дату и причину отказа, не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

# Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

44. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Порядка, в случае:

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

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

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту Департаментом.

Для переоформления лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Заявление на переоформление лицевых счетов представляется получателем средств или бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом, принявшим бюджетные полномочия.

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

45. К Заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности, прикладывается новая [Карточка](#sub_1300) образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной [Карточке](#sub_1300) образцов подписей в соответствии с Правилами оформления, приведенными в Приложении № 3 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Департамент также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно [Приложению №3](#sub_1300) к настоящему Порядку.

46. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Департамент на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 24](#sub_124) и [45](#sub_145) настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Департамента записи о его переоформлении в [Книгу](#sub_1400) регистрации лицевых счетов.

В [графе](#sub_14004) «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

47. При изменении полного наименования получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Департаменте получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с [пунктом 38](#sub_138) настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

В случае изменения сокращенного наименования клиента, указанного в [Карточке](#sub_1300) образцов подписей, уполномоченный руководителем Департамента работник на Карточке образцов подписей и в [Книге](#sub_1400) регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

48. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем Департамента работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре [Карточки](#sub_1300) образцов подписей и в [Книге](#sub_1400) регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Департамента (уполномоченного руководителем лица) Департамента с указанием даты изменения.

49. При внесении в установленном порядке вышестоящим участником бюджетного процесса в Сводный реестр дополнений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в Департамент вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса либо нотариально, и [Карточку](#sub_1300) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

При изменении наименования главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета копии документа об изменении его наименования не требуется.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности, номер лицевого счета не меняется.

50. Департамент в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств сообщает об этом в письменном виде получателю средств либо бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу, принимающим бюджетные полномочия, и получателю средств, передающему бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств и их копии хранятся в делах клиентов.

51. Лицевые счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета переоформляются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя средств и лицевого счета получателя средств.

При наличии документов, представленных, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом](consultantplus://offline/ref=BD59E39C4829FA6CDE4177C7402C2809F8AC6AB735F60339010D82B368BA7F0F80CDAA7BC82CFEFCB688C8F7CCF30A7E94F900C8qAUFF) 23 настоящего Порядка, Департамент возвращает клиенту указанные документы вместе с уведомлением, содержащим перечень документов, подлежащих возврату, дату и причину отказа, не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

# 

# Особенности закрытия лицевых счетов клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса

52. Лицевые счета клиентам - участникам бюджетного процесса закрываются Департаментом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 27 настоящего Порядка, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) изменением типа учреждения;

г) изменением подведомственности клиента;

д) в иных случаях, предусмотренных [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации.

Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

53. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения Департаментом в реестровую запись Сводного реестра отметки, запрещающей все операции, связанные с реализацией отменяемых бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, в соответствии с порядком ведения Сводного реестра, установленным Департаментом, и проведения установленных настоящим Порядком процедур по закрытию лицевого счета.

54. В случае если в течение текущего финансового года главный распорядитель средств наделяет получателя средств полномочиями распорядителя средств, или когда получатель средств передается в подчинение от одного распорядителя средств к другому распорядителю средств, находящимся в ведении одного главного распорядителя средств, лицевой счет получателя средств не подлежит закрытию.

55. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

56. Закрытие лицевого счета получателя средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Департамент одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

57. При реорганизации получателя средств, бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица, принимающих бюджетные полномочия, в Департамента получателем средств, бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с [пунктом 38](#sub_138) настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

58. При изменении типа учреждения в Департаменте клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

59. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 28](#sub_128) настоящего Порядка, Департамент не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

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

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

|  |
| --- |
|  |

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

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

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем работником.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленному уполномоченным руководителем работником, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по Заявке на кассовый расход (платежному поручению), оформленной уполномоченным руководителем работником в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя средств.

Денежные средства, поступившие на счет Департамента после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

61. При проведении процедуры исключения участника бюджетного процесса из Сводного реестра по Заявке на исключение реквизитов участника бюджетного процесса, представленной исключаемым участником бюджетного процесса, учредителем ликвидируемого участника бюджетного процесса или ликвидационной комиссией клиента в соответствии с установленным Департаментом порядком ведения Сводного реестра, Департамент в течение пяти рабочих дней со дня принятия указанной Заявки к исполнению информирует клиента или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

62. При проведении процедуры исключения клиента из Сводного реестра по Заявке на исключение реквизитов участника бюджетного процесса, представленной в соответствии с установленным Департаментом порядком ведения Сводного реестра главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса, закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется со дня принятия указанной Заявки к исполнению без представления клиентом Заявления на закрытие лицевого счета в следующем порядке.

Закрытие лицевых счетов осуществляется Департаментом при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств в течение пяти рабочих дней со дня получения Департаментом Заявки на исключение реквизитов участников бюджетного процесса от главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем работником Департамента.

63. Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Департаментом, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в [Книгу](#sub_1400) регистрации лицевых счетов.

64. Если клиенту в Департаменте в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается Департаментом (уполномоченным руководителем лицом) из [Карточки](#sub_1300) образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

65. Департамент в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств сообщает об этом в письменном виде получателю средств либо бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу, принявшим бюджетные полномочия, и получателю средств, передавшему бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств хранятся в делах клиентов.

66. Лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя средств, лицевого счета распорядителя средств и лицевого счета получателя средств.

# Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным (автономным) учреждениям окружного бюджета

67. Департаментом открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными (автономными) учреждениями, на основании документов, указанных в [пункте 11](#sub_112) настоящего Порядка, сведения о которых включены в Сводный реестр.

68. Дополнительно обособленное подразделение бюджетного (автономного) учреждения Чукотского автономного округа представляет в Департамент ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

69. Карточка образцов подписей оформляется и заверяется в соответствии с Правилами оформления Карточки образцов подписей, приведенными в Приложении № 3 настоящего Порядка.

70. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 18](#sub_118) настоящего Порядка Департаментом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

71. Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения по форме согласно приложению № 14к настоящему Порядку.

Отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. Содержательная часть указанных Выписок из лицевых счетов не заполняется.

72. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным [пунктом 23](#sub_123) настоящего порядка, в случае:

а) изменения полного наименования бюджетного (автономного) учреждения Чукотского автономного округа, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению Чукотского автономного округа.

73. В случае изменения полного наименования бюджетного (автономного) учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное (автономное) учреждение дополнительно представляет в Департамент вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета [Карточку](#sub_1300) образцов подписей и копию документа об изменении наименования бюджетного (автономного) учреждения), заверенную учредителем бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати либо нотариально.

Департамент осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной [Карточке](#sub_1300) образцов подписей в соответствии с [пунктами 17](#sub_117) и [69](#sub_170) настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Департаментом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

74. В случае изменения структуры номера соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения переоформление соответствующих лицевых счетов производится в соответствии с [пунктом 48](#sub_148) настоящего Порядка.

75. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Департаментом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 24](#sub_124) и [7](#sub_174)2 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Департаментом в течение пяти рабочих дней после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом](consultantplus://offline/ref=BD59E39C4829FA6CDE4177C7402C2809F8AC6AB735F60339010D82B368BA7F0F80CDAA7BC82CFEFCB688C8F7CCF30A7E94F900C8qAUFF) 23 настоящего Порядка, Департамент возвращает клиенту указанные документы вместе с уведомлением, содержащим перечень документов, подлежащих возврату, дату и причину отказа, не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

76. Закрытие соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения бюджетному (автономному) учреждению осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного бюджетным (автономным) учреждением в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) бюджетного (автономного) учреждения Чукотского автономного округа;

б) изменение типа бюджетного (автономного) учреждения Чукотского автономного округа;

в) в иных случаях, предусмотренных [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации.

77. Закрытие соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, открытого обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения в Департаменте одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть соответствующий лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения хранятся в деле клиента.

78. При изменении типа учреждения в Департамент клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Департаментом в течение пяти рабочих дней после их поступления (за исключением случаев, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации).

79. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 2](#sub_128)7 настоящего Порядка, Департамент не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 26 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению № 27 к настоящему Порядку.

80. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом соответствующем лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в Департамент вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом соответствующем лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в Департамент вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Департамент перечисляет денежные средства, поступившие на счет Департамента после закрытия соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, в соответствии с реквизитами, указанными бюджетным (автономным) учреждением в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращает денежные средства отправителю.

Не позднее пяти рабочих дней после перечисления остатков денежных средств, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

81. В случае закрытия соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения в связи с реорганизацией (ликвидацией) бюджетного (автономного) учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу по форме согласно приложению № 28 к настоящему Порядку (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу), представленного в Департамент.

Департамент осуществляет проверку показателей, отраженных в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу.

Департамент после получения Акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу, отражает указанные в нем показатели на соответствующем лицевом счете и направляет подтверждение в форме Выписки из соответствующего лицевого счета.

82. При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

**Особенности  
резервирования, открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов (разделов на лицевых счетах) участникам казначейского сопровождения**

83. Для учета операций с целевыми средствами юридических лиц при казначейском сопровождении юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю открывается лицевой счет, которому присваивается номер с кодом «71» (далее - код лицевого счета).

Лицевые счета открываются юридическим лицам, включенным в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей) на основании документов:

а) Заявление на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета по форме согласно приложению № 7  к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей).

в) Перечень юридических лиц для резервирования лицевых счетов в Департаменте по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

Дополнительно для открытия лицевых счетов юридическим лицам предоставляются документы:

г) документ-основание либо выписку из документа-основания;

Основанием для открытия лицевого счета (раздела на лицевом счете) являются соглашение или нормативный правовой акт о предоставлении субсидии, государственный контракт, контракт учреждения, договор о капитальных вложениях, договор о проведении капитального ремонта, договор (далее при совместном упоминании - документ-основание);

д) иные документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица представляет ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

В случае если документ-основание подлежит размещению в информационных системах, юридическое лицо направляет в Департамент информацию о таком документе-основании с использованием информационных систем после его размещения.

В случае если документ-основание не подлежит размещению в информационных системах в Департамент представляется документ-основание с приложением информации об электронных подписях заказчика и юридического лица.

Копия документа-основания, не подлежащего размещению в информационных системах, представляется в Департамент на бумажном носителе заверенный заказчиком или нотариально, в случае направления документа-основания клиентом с использованием информационных систем заверения не требуется.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета оформляется по форме и Правилам оформления, согласно приложению № 7  к настоящему Порядку.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В случае отсутствия в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) [Заявление](consultantplus://offline/ref=2F249942B6D53064775802DF6D9F03C2B08CFC55E8B0212D249CBA4DAA6FBBF0AC2C69CFA1F6CCBCF71D16232B7C0B9CFB9C2EFF10B5F679TB15X) представляется за подписью только руководителя клиента или уполномоченного им лица.

В случае оформления [Заявления](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) при закрытии лицевого счета уполномоченным руководителем Департамента работником [Заявление](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) Департамента не подписывается.

«Отметка Департамента» заполняется следующим образом:

в Отметке Департамента о резервировании лицевого счета указывается номер лицевого счета, зарезервированного в соответствии с [Заявлением](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W), представленным клиентом;

в Отметке Департамента об открытии (закрытии) лицевого счета указывается номер открытого (закрытого) лицевого счета.

Отметка Департамента подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Департамента, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Департамента, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником Департамента, ответственным за правильность осуществления проверки [Заявления](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) и представленных вместе с ним документов, с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты резервирования, открытия, закрытия лицевого счета.

Департамент, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов, не вправе требовать повторного представления документов для открытия (переоформления (изменения реквизитов) лицевого счета, если они были представлены клиентом ранее и хранятся в деле клиент.

84.Карточка образцов подписей оформляется в соответствии с Правилами оформления, приведёнными в приложении № 3.

При приеме документов для открытия лицевого счета Департамент проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

соответствие формы представленной [Карточки](consultantplus://offline/ref=63812E5DEA1321692A3C148E33AE1299E5624B75E5207FFAB2C7047840A8F1090B137B2F4CA6890DF4691BC45A38DF0A14A7A181xFc4B) образцов подписей форме, к настоящему Порядку приложению № 3 (при представлении на бумажном носителе);

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета клиенту;

реквизиты, предусмотренные к заполнению клиентом при представлении [Заявления](consultantplus://offline/ref=63812E5DEA1321692A3C148E33AE1299E56C4C7CEC2D7FFAB2C7047840A8F1090B137B2B4AADDF5EB63742941A73D30A0EBBA082EB0E9099xFc4B) и [Карточки](consultantplus://offline/ref=63812E5DEA1321692A3C148E33AE1299E5624B75E5207FFAB2C7047840A8F1090B137B2F4CA6890DF4691BC45A38DF0A14A7A181xFc4B) образцов подписей, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

Наличие исправлений в представленных документах для открытия лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

85. На основании документов, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и прошедших проверку в соответствии с требованиями с пунктами 83 и 84, установленными настоящим Порядком, Департаментом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета.

На открытом лицевом счете открывается раздел на лицевом счете, соответствующий документу-основанию, представленному для открытия лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который отражается в Выписке из лицевого счета по форме согласно приложению № 29 к настоящему Порядку.

Выписка из лицевого счета подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

Лицевой счет считается открытым с момента внесения работником Департамента записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов, содержащую реквизиты согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Департамент в течение одного рабочего дня после дня внесения в [Книгу](consultantplus://offline/ref=D85FA46F2C4CBA02DCCA723958B271187B4803C26680B0567A7A33D792ACD639D9B2DFDC878D76ACE489A4A984ABB0FE817A194B82D00574N81EB) регистрации лицевых счетов указанной записи направляет информацию о реквизитах зарезервированного/открытого лицевого счета (соответствующего раздела на лицевом счете) по форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=D85FA46F2C4CBA02DCCA723958B271187B4803C26680B0567A7A33D792ACD639D9B2DFDC878D7DAAEE89A4A984ABB0FE817A194B82D00574N81EB) 9 к настоящему Порядку в электронном виде или при отсутствии технической возможности в письменном виде клиенту и заказчику.

[Книга](consultantplus://offline/ref=D85FA46F2C4CBA02DCCA723958B271187B4803C26680B0567A7A33D792ACD639D9B2DFDC878D76ACE489A4A984ABB0FE817A194B82D00574N81EB) регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

86. Проверенные документы, соответствующие положениям, предусмотренным настоящим Порядком, хранятся в деле клиента, которое ведется Департаментом. Дело клиента оформляется единым по соответствующему клиенту.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, представленные в форме электронного документа, хранятся в электронном деле клиента.

87. Переоформление лицевого счета производится по Заявлению на переоформление лицевого счета в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого клиенту.

88. В случае изменения полного 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 ИНН и КПП), клиенту необходимо дополнительно представить [Карточку](#sub_1300) образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с [пунктом](#sub_117) [8](#sub_185)4 настоящего Порядка.

89. В случае изменения структуры номера лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса производится в соответствии с [пунктом 48](#sub_148) настоящего Порядка.

90. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется Департаментом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

91. Закрытие лицевого счета клиенту осуществляется в случае:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) исполнения (расторжения) государственного контракта (договора, контракта, соглашения), на основании которых открыты разделы на лицевом счете, и (или) отсутствия операций на лицевом счете в течение двух лет;

в) изменения структуры номера лицевого счета клиента;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Дополнительно обособленное подразделение юридического лица вместе с [Заявлением](consultantplus://offline/ref=B2BFAC00E8E334E0C7ECD0FB277C52C17B3DC157449565B01231B3ED69BB620B02A81069E379F05CB976535DE35334C335B9D7232FDCFD5CYBC5E) представляет ходатайство создавшего его юридического лица о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению юридического лица, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) юридического лица, создавшего обособленное подразделение.

При реорганизации (ликвидации) клиента в случае назначения ликвидационной комиссии представляется заверенная [Карточка](consultantplus://offline/ref=B2BFAC00E8E334E0C7ECD0FB277C52C17B33C65E4D9865B01231B3ED69BB620B02A8106DE572A60FFB280A0DA61838C32AA5D620Y3C0E) образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии [Заявление](consultantplus://offline/ref=B2BFAC00E8E334E0C7ECD0FB277C52C17B3DC157449565B01231B3ED69BB620B02A81069E379F05CB976535DE35334C335B9D7232FDCFD5CYBC5E) оформляется ликвидационной комиссией.

При приеме документов на закрытие лицевого счета клиенту Департамент также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления форме согласно [приложению №](consultantplus://offline/ref=9742086AC6E73954F26D6B299A4732B752EC5F9EA0514886CD66B8B27A2763E9CF232C739B8EE5132FA0FB0A92DD52B00A74FCD936CE48C8rBH1C) 6 к настоящему Порядку (при представлении на бумажном носителе);

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в Департамент документах на закрытие лицевого счета на бумажном носителе не допускается.

В случае возврата документов, предусмотренных настоящим Порядком, Департамент возвращает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или заказчику экземпляры документов на бумажном носителе, если документы представлялись в Департамент на бумажном носителе, с приложением уведомления, в котором указывается причина возврата, либо направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю уведомление с указанием причины возврата в электронном виде, если документы представлялись в электронном виде.

92. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим Порядком, Департамент не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета по форме согласно приложению № 30 к настоящему Порядку.

Лицевой счет клиента закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств на лицевом счете и разделах на лицевом счете.

93. При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в Департамент вместе с [Заявление](consultantplus://offline/ref=83A8E29AC45C5B1880804B1E8E1069FB404B61999B239DD4077CF71A2057EFDF0EBD2663B758A7D91D44D2DAFF5A80177AE9E1E50F0B1060v4n5E)м платежное поручение для перечисления остатка денежных средств по назначению.

94. При исполнении (расторжении) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется Департаментом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Департамент не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

# 

# III. Порядок ведения лицевых счетов. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов [бюджетной классификации](garantF1://71871578.1000) Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации).

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

Операции отражаются на лицевых счетах на основании документов клиента и иных документов, определенных Министерством финансов Российской Федерации и Департаментом.

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

а) доведение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования.

97. На лицевом счете получателя средств отражаются следующие операции:

а) получение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельных объемов финансирования;

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

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты, в том числе на счет получателя средств, открытый в банке;

поступление средств, в том числе со счета получателя средств, открытого в банке;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя средств текущего финансового года.

98. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период.

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

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

выплаты.

100. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя средств.

101. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат.

102. На лицевом счете клиента, в том числе в разрезе разделов на лицевом счете отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат;

сведения об операциях с целевыми средствами.

# Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

103. Департамент осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Департаментом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

104. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Департаменте, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Предоставление клиентам Выписок из лицевых счетов, Приложений к Выпискам из лицевых счетов, Департаментом осуществляется в программном продукте «Бюджет СМАРТ Про» в электронном виде.

В случае необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете, на бумажном носителе, копии Выписок из лицевых счетов, Приложений к Выпискам из лицевых счетов, Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной виде.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставлении подтверждения Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу выписки с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением [ЭП](garantF1://12084522.54), указанная отметка проставляется Департаментом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Департамент, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Департамента.

105. Департаментом вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и предоставляются клиенту:

Приложение к Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств за «\_\_» \_\_\_20\_\_ г. по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (для отражения операций за «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_г.) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) согласно приложению № 31 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (для отражения операций за «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_г.) по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного учреждения) (для отражения операций за «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_г.) по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов [бюджетной классификации](garantF1://71871578.1000) и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых Департаментом.

Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств формируются по форме Приложения к выписке из лицевого счета получателя.

106. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в [Карточку](#sub_1300) образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Работникам клиента, подписи которых не включены в [Карточку](#sub_1300) образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

107. Клиенты самостоятельно формируют отчеты о состоянии лицевого счета в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по всем видам лицевых счетов.

108. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней дубликаты могут быть выданы клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Приложений к ним клиенты обязаны направлять в Департамент в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета

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

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

110. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Департаментом в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](garantF1://10002673.3) Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

**ДОГОВОР**

**НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

г. Анадырь "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, именуемое в дальнейшем Департамент, в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем Клиент, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего договора является открытие и обслуживание в Департаменте лицевых счетов Клиента.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Департамент обязуется:

2.1.1. Открывать Клиенту лицевые счета в соответствии с Порядком.

2.1.2. Осуществлять обслуживание лицевых счетов Клиента в соответствии с действующим законодательством, нормативными документами Департамента.

2.1.3. Своевременно отражать на счетах операции по движению средств.

2.1.4. Совершать расходование средств с лицевого счета Клиента после проверки представленных расчетных и иных документов, необходимых для совершения расходов, не позднее трех рабочих дней с момента представления Клиентом расчетных документов.

2.1.5. Своевременно предоставлять выписки и отчеты по лицевым счетам Клиента, открытым в Департаменте.

2.1.6. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

2.1.7. Предоставлять информацию третьим лицам о движении денежных средств на лицевом счете Клиента в исключительных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.

2.1.8. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Департаментом и другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Департамент документы, необходимые для открытия и ведения лицевых счетов в соответствии с Порядком.

2.2.2. Своевременно сообщать в Департамент информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно сообщать в Департамент о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.4. Представлять в Департамент платежные документы в электронном виде по рабочим дням до 11-00 часов местного времени дня проведения платежа.

2.2.5. Обеспечить использование средств окружного бюджета строго по целевому назначению.

2.2.6. Соблюдать финансовую дисциплину, установленную действующими инструкциями, правилами и другими нормативно правовыми актами.

Платежные документы, принятые по истечении времени, указанного в п. 2.2.4 настоящего раздела, подлежат исполнению не позднее рабочего дня, следующего за днем их приема Департаментом.

**3. Права сторон**

3.1. Департамент имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. Приостанавливать либо прекращать на основании распоряжения Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа операции по счетам:

- при нарушении Клиентом условий настоящего договора;

- по представлениям государственных органов, уполномоченных действующим законодательством.

3.1.3. Требовать от Клиента дополнительную информацию, связанную с операциями по его лицевым счетам.

3.1.4. В случае обнаружения ошибочных записей, произведенных Департаментом по счету, вносить исправления в пределах текущего финансового года без согласия Клиента, с последующим его уведомлением.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Контролировать своевременность и правильность зачисления средств на лицевые счета и их списание. При обнаружении ошибки в течение трех рабочих дней со дня получения выписки письменно уведомлять об этом Департамент.

3.2.2. Получать от Департамента необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевых счетах.

**4. Ответственность сторон**

4.1. Департамент несет ответственность за своевременное и правильное отражение операций по лицевому счету Клиента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Департамент не несет ответственности за задержки в расчетах, возникших в результате работы Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу или иных органов, участвующих в расчетах, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

4.3. Ответственность за задержку платежей по неверно оформленным расчетным документам несет Клиент.

4.4. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представленных для открытия лицевого счета и ведения операций по нему.

**5. Прочие условия**

5.1. Ограничение прав Клиента по распоряжению денежными средствами, находящимися на счете, не допускается, за исключением случаев наложения ареста на счет по решению суда или приостановления операций по счету в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. При возникновении в ходе операционного дня отклонений, связанных с выходом из строя технических средств, выписки выдаются по мере их готовности.

**6. Порядок внесения изменений и срок действия договора**

6.1. Настоящий договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора хранится в Департаменте, а второй - передается Клиенту.

6.3. Настоящий договор может быть изменен или дополнен по письменному соглашению обеих сторон.

6.4. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством

**7. Порядок рассмотрения споров**

7.1. В случае возникновения между Департаментом и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего договора или связанных с ним, стороны принимают все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров они подлежат разрешению в Арбитражном суде Чукотского автономного округа в соответствии с действующим законодательством.

**8. Юридические адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент финансов  и имущественных отношений  Чукотского автономного округа | Клиент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: г. Анадырь, ул. Отке, д.2 | Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Начальник Департамента  финансов и  имущественных отношений  Чукотского автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | Руководитель Клиента  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |
|  |  |
| М.П. | М.П. |

Приложение № 2  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |  |
| **на открытие лицевого счета** | | | | | | | |  | | | Коды |
| от « | |  | » |  | 20 |  | г. | | Дата | |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | по Сводному реестру | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование иного получателя бюджетных средств |  | | | | | | | | по Сводному реестру | |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование финансового органа | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Прошу открыть лицевой счет*** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (вид лицевого счета) |  |  |
| Основание для открытия |  | Номер |  |
| лицевого счета | Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | (должность) | |  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | (должность) | |  | | (подпись) | |  | | (расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

----------------------------------------------------------------------------------

**Отметка Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

**ПРАВИЛА  
 оформления Заявления на открытие лицевого счета**

Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

[Заявление](#sub_1200) на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов Чукотского автономного округа об открытии лицевого счета № \_\_\_\_\_», которая заполняется Департаментом.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](#sub_1220) «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с указанием в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Наименование иного получателя бюджетных средств» - полное наименование иного получателя бюджетных средств в соответствии с реестровой записью Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

Строка «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств в случае оформления [Заявления](#P1025) на открытие лицевого счета иному получателю бюджетных средств. При этом [строка](#P1040) «Наименование клиента» и соответствующая кодовая зона не заполняются;

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными [пунктами 4-7](#sub_104) настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета;

по [строке](#sub_1230) «Основание для открытия лицевого счета» - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

[Строка](#sub_1230) «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

[Заявление](#sub_1200) на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Приложение № 3   
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №** | | | | | | | | | |  | |  | |  |
| **К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** | | | | | |  | | | | | | |  | Коды |
|  |  | | | | | | | | | | | |
| от “ | |  | | ” |  | | 20 |  | г. | | Дата | | |  |
| Наименование клиента | | |  | | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | | | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | | | | |  |
| Юридический адрес | | |  | | | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | Телефон |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, | | |  | | | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) | | |  | | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| Финансовый орган | | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | | | | | | | |  |  |

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений   
о совершении казначейских платежей 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. |

Оборотная сторона формы

**----------------------------------------------------------------------------------**

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**---------------------------------------------------------------------------------**

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей [[1]](#footnote-1)\***

**---------------------------------------------------------------------------------**

**Отметка Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа**

**о приеме образцов подписей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

Особые отметки

**ПРАВИЛА   
оформления Карточки образцов подписей**

**Особенности оформления Карточки образцов подписей клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса и бюджетных (автономных) учреждений окружного бюджета**

Формирование [Карточки](#sub_1300) образцов подписей осуществляется следующим образом.

В [заголовочной части](#sub_1310) формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](#sub_1320) «Наименование клиента» - полное и сокращенное наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (при наличии), ИНН и КПП;

по [строке](#sub_1330) «Юридический адрес» - указывается юридический адрес клиента в соответствии с его учредительными документами;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» - полное наименование главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по [бюджетной классификации](garantF1://71871578.1000). Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, иным юридическим лицом;

по [строке](#sub_1350) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом;

[Раздел](#sub_1301) «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В [графе 2](#sub_13012) указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В [графе 3](#sub_13012) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В [графе 4](#sub_13012) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В [графе 5](#sub_13012) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

[Карточка](#sub_1300) образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи и даты подписания Карточки образцов подписей.

[Раздел](#sub_1302) «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением иного юридического лица, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

В [разделе](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0967484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей в случае, если клиентом осуществляется нотариальное свидетельствование подлинности подписей.

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящим учреждением, вышестоящей организацией или только в части нотариального заверения.

Отметка Департамента о приеме Карточки образцов подписей подписывается:

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи;

ответственным исполнителем Департамента с указанием его должности, расшифровки подписи, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по [строке](#sub_1305) «Особые отметки» приводится примечание.

При открытии лицевого счета клиентам, являющимся участникам бюджетного процесса Карточка образцов подписей заверяется согласно следующими требованиями:

При открытии главному распорядителю средств лицевого счета главного распорядителя средств (лицевого счета распорядителя средств, лицевого счета получателя средств), [Карточка](#sub_1300) образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

[Карточка](#sub_1300) образцов подписей для открытия лицевого счета распорядителя средств, лицевого счета получателя средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером распорядителя средств, получателя средств (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) и оттиском гербовой печати вышестоящего участника бюджетного процесса или нотариально.

При открытии главному администратору источников финансирования дефицита бюджета лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета) [Карточка](#sub_1300) образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного администратора источников финансирования дефицита бюджета на подписях вышеуказанных лиц на лицевой стороне Карточки образцов подписей. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

[Карточка](#sub_1300) образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

[Карточка](#sub_1300) образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя средств или бюджетного учреждения (автономного учреждения), принимающих бюджетные полномочия получателя средств, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском гербовой печати на подписи указанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета бюджетному (автономному) учреждению Карточка образцов подписей заверяется согласно следующими требованиями:

Карточка образцов подписей для открытия бюджетному (автономному) учреждению Чукотского автономного округа соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения и оттиском его печати или нотариально.

[Карточка](#sub_1300) образцов подписей для открытия обособленному подразделению бюджетного (автономного) учреждения соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного (автономного) учреждения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально.

**Особенности оформления Карточки образцов подписей  
участниками казначейского сопровождения**

В заголовочной [части](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0566484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

[дата](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0660484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) составления документа, с отражением в кодовой [зоне](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0567484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0662484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) «Наименование клиента» - полное и сокращенное (при наличии) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) либо в соответствии с полным и сокращенным наименованием, указанным в сведениях ЕГРЮЛ, либо в соответствии со сведениями из ЕГРИП (в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства несколькими гражданами - в соответствии с полным наименованием, указанным в соглашении о создании крестьянского (фермерского) хозяйства), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (при наличии), ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии) в соответствии со Сводным реестром (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

по [строке](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0668484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) «Адрес» - адрес клиента в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства).

Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке), дополнительно по данной [строке](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0668484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) указывается адрес фактического нахождения клиента;

[строка](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0764484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего юридического лица с отражением в кодовой зоне для вышестоящего юридического лица кода по Сводному реестру (при наличии) в случае формирования [Карточки](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0566484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) образцов подписей обособленным подразделением юридического лица. [Строка](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0764484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) не заполняется в случае, если клиент является юридическим лицом, крестьянским (фермерским) хозяйством и индивидуальным предпринимателем;

[Раздел](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0462461FC572DD646B8B32B7EE96FCC1FEFB99zEABG) «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом:

в [графе 2](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0868484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполнение [графы](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0868484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) не обязательно);

в [графе 3](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0869484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету;

в [графе 4](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0960484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц (в случае представления [Карточки](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0566484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) образцов подписей на бумажном носителе);

в [графе 5](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0961484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления [Карточки](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0566484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

Руководителем и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество.

После подписей указывается дата подписания документа.

При представлении Карточки образцов подписей на бумажном носителе:

на подписях руководителя клиента (уполномоченного руководителем лица) и главного бухгалтера клиента (уполномоченного руководителем лица), на лицевой стороне проставляется оттиск печати клиента (при наличии) так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

[Раздел](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0966484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом:

проставляется подпись уполномоченного работника Департамента, удостоверяющего полномочия, и подписи должностных лиц клиента, либо подпись уполномоченного лица главного распорядителя средств бюджета, осуществляющего предоставление субсидий (грантов в форме субсидий) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам (далее - главный распорядитель средств бюджета) с указанием должности, расшифровки подписи (фамилия и инициалы), даты удостоверения (подписания «Отметки об удостоверении полномочий и подписей»). На подпись ставится оттиск печати (штампа) Департамента либо главного распорядителя средств бюджета, определенной для этих целей, так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

В [разделе](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0967484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей в случае, если клиентом осуществляется нотариальное свидетельствование подлинности подписей.

Раздел «Отметка Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа о приеме образцов подписей**»** следующим образом:

отметка органа Департамента о приеме образцов подписей подписывается:

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Департамента, с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем Департамента, с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия [Карточки](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0566484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) образцов подписей.

В случае необходимости по [строке](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0969484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) «Особые отметки» приводится примечание.

Если клиенту уже открыты лицевые счета в Департаменте, представление [Карточки](consultantplus://offline/ref=0D7C9C4664418FB181FD5C352D81DBEB1AF53AFCF3256704C665D60DE1185FC4614BBB0566484C9F62D92D3F862DB6F189FFDFFEzFAAG) образцов подписей для открытия лицевого счета не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, остаются прежними.

Приложение №4  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и

имущественных отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Книга регистрации лицевых счетов** | | | | | | | | | | Коды |
| Форма по КФД | | | | | | | | | | 0531755 |
| от « | |  | » |  | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Дата открытия | | | | | | | | | |  |
| Дата закрытия | | | | | | | | | |  |
| Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа |  | | | | | | | | по КОФК | 8800 |
| Структурное подразделение |  | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Номер и дата письма Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформле­ния лицевого счета | Примечание |
| об открытии (переоформле­нии, закрытии) лицевых счетов | об открытии (переоформле­нии, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник структурного подразделения (замещающее его лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| Номер страницы |  |
| Всего страниц |  |

Приложение № 5  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений  
Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |  |
| **на переоформление лицевых счетов №** | | | | |  | | | |  | | Коды |
| **№** | | | | |  | | | |  | |
| от « | |  | » |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Наименование клиента |  | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| Наименование иного получателя бюджетных средств |  | | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Финансовый орган | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | | | | | | | по Сводному реестру | 77200281 |
| Причина переоформления |  | | | | | | | | |  |  |
| Документ – основание  для переоформления |  | | | | | | | | | Номер |  |
|  | (наименование документа-основания) | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | | Дата |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование клиента |  | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | |  |
| КПП | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование иного получателя бюджетных средств |  | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | |  |
| КПП | | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид лицевого счета |  | Номер счета |  |
|  |  |  |  |
| Приложения: |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

---------------------------------------------------------------------------------

**Отметка Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **о переоформлении лицевых счетов** | | | | | | | | | | **№** | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | **№** | | |  | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | | | |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | | | |  | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| Ответственный исполнитель | | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | | | | (должность) | | | |  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  | (телефон) | |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**ПРАВИЛА  
 оформления заявления на переоформление лицевых счетов**

[Заявление](#sub_1500) на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_\_\_\_», которая заполняется Департаментом.

В [наименовании](#sub_1500) формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В [заголовочной части](#sub_1501) формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](#sub_1502) «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в [Заявлении](#sub_1200) на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по [строке](#sub_1503) «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по [строке](#sub_1504) «Документ-основание для переоформления» - наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в учредительных документах и (или) Сводном реестре, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

По [строке](#sub_1505) «вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода вида лицевого счета (соответствующих кодов видов лицевых счетов).

В [Заявлении](#sub_1500) на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

[Заявительная надпись](#sub_1506) подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

В отметке Департамента о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Приложение № 6

Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |  |
| **на закрытие лицевого счета №** | | | | |  | | | |  | | Коды |
| от “ |  | | ” |  | | 20 |  | г. | Дата | |  |
| Наименование клиента | |  | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование иного получателя бюджетных средств | |  | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| ИНН | | | | | | | | | | |  |
| КПП | | | | | | | | | | |  |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | |  | | | | | | | | Глава по БК |  |
| Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации) | |  | | | | | | | | по Сводному реестру |  |
| Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | | | | | | по Сводному реестру | 77200281 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Прошу закрыть лицевой счет*** |  |  |  |
|  | (вид лицевого счета) |  |  |

В связи с

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложения: | 1. |  |
|  | 2. |  |

Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер счета | Реквизиты банка | | |
| наименование | БИК | корреспондентский счет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)/главный бухгалтер |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

---------------------------------------------------------------------------------------

**Отметка Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа**

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**Правила  
оформления заявления на закрытие лицевого счета**

[Заявление](#sub_1600) на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным руководителем Департамента работником), за исключением части «Отметка Департамента о закрытии лицевого счета №\_\_», которая заполняется Департаментом.

В [наименовании формы](#sub_1600) Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В [заголовочной части](#sub_1601) формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](#sub_1602) «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его учредительных документах, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по [строке](#sub_1603) «Наименование главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета» указывается полное наименование главного распорядителя средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода главы по [бюджетной классификации](garantF1://71871578.1000). Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, иным юридическим лицом;

по [строке](#sub_1603) «Наименование иного получателя бюджетных средств» заполняется полное наименование иного получателя бюджетных средств.

по [строке](#sub_1604) «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом.

Содержательная часть [Заявления](#sub_1600) на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В [заявительной записи](#sub_1605) о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

По [строке](#sub_1606) «Приложения» указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

По [строке](#sub_1607) «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета.

[Заявление](#sub_1600) на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета

Приложение № 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета**

**(нужное подчеркнуть)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | Коды |
| от « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | | Дата |  |
| Наименование юридического лица |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |
|  |  | КПП |  |
| Адрес юридического лица |  |  |  |
| Адрес электронной почты юридического лица |  |  |  |
| Финансовый орган | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | по Сводному реестру | 77200281 |
| Наименование бюджета |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=42D3576B1648C485FF2108D087307CB11C8F9226B171FDF153878267C6546CCB0505ABB6B7802A302CFD532FBAVE62C) | 77000000000 |
| Наименование заказчика [<1>](#Par103) |  | по Сводному реестру |  |
|  |  | ИНН |  |

ПРОШУ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | зарезервировать лицевой счет | | | | |
|  |  | | |  |  |
|  | открыть лицевой счет | | | Номер лицевого счета [<2>](#Par105) |  |
| Основание для открытия лицевого счета | | |  | Номер |  |
|  |  | | (наименование документа-основания) | Дата |  |
|  |  | | | Идентификатор |  |
|  | закрыть лицевой счет | | | Номер лицевого счета |  |
| В связи с: | |  | | Номер |  |
|  | | (причина закрытия лицевого счета, наименование документа-основания) | | Дата |  |

Приложения: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

--------------------------------

<1> Указывается при заполнении для резервирования/открытия лицевого

счета.

<2> Указывается ранее зарезервированный номер лицевого счета.

На обороте

------------------------------------------------------------------------------------

**Отметка Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| о резервировании лицевого счета |  |  |
|  |  |  |
| об открытии (закрытии) лицевого счета |  |  |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи

**ПРАВИЛА**

**оформления заявления на резервирование/открытие (закрытие) лицевого счета  
участников казначейского сопровождения**

Заявление заполняется клиентом, а в случае закрытия ликвидационной комиссией, за исключением части «Отметка Департамента о резервировании лицевого счета №\_/ об открытии (закрытии) лицевого счета №\_», которая заполняется Департаментом.

В заголовочной [части](consultantplus://offline/ref=054172B88CB4457680AD87769430D77CFE4165930B8384FDBBF0A15B846EB50901068F0E5981AF957F770AB3C90EBA9BE053C84B5B573130xFEDW) формы Заявления указываются:

[дата](consultantplus://offline/ref=054172B88CB4457680AD87769430D77CFE4165930B8384FDBBF0A15B846EB50901068F0E5981AF9479770AB3C90EBA9BE053C84B5B573130xFEDW) составления документа, с отражением в кодовой [зоне](consultantplus://offline/ref=054172B88CB4457680AD87769430D77CFE4165930B8384FDBBF0A15B846EB50901068F0E5981AF957E770AB3C90EBA9BE053C84B5B573130xFEDW) даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по [строке](consultantplus://offline/ref=054172B88CB4457680AD87769430D77CFE4165930B8384FDBBF0A15B846EB50901068F0E5981AF947B770AB3C90EBA9BE053C84B5B573130xFEDW) «Наименование юридического лица» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях ЕГРЮЛ, либо в соответствии с полным наименованием, указанным в сведениях ЕГРИП (в случае создания крестьянского (фермерского) хозяйства несколькими гражданами - в соответствии с полным наименованием, указанным в соглашении о создании крестьянского (фермерского) хозяйства), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (при наличии), ИНН и КПП (для крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей заполняется при наличии) в соответствии со Сводным реестром (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

по [строке](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD43649DDE9510B09FCC1890906B8350CECF9DB67AD03EEEDEFD593A3517F292B3D5839ED7243E1E23B9FE7NBW) «Адрес юридического лица» - адрес клиента в соответствии с данными ЕГРЮЛ (для индивидуального предпринимателя указывается адрес, по которому индивидуальный предприниматель зарегистрирован по месту жительства в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Если адрес юридического лица по месту фактического нахождения отличается от адреса, указанного в ЕГРЮЛ, по данной [строке](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD43649DDE9510B09FCC1890906B8350CECF9DB67AD03EEEDEFD593A3517F292B3D5839ED7243E1E23B9FE7NBW) указывается адрес фактического места нахождения клиента;

по [строке](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD43649DDE9510B09FCC1890906B8350CECF9DB67AD03EEEDEFD592A3517F292B3D5839ED7243E1E23B9FE7NBW) «Адрес электронной почты юридического лица» - адрес электронной почты клиента. В случае если в [строка](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD43649DDE9510B09FCC1890906B8350CECF9DB67AD03EEEDEFD592A3517F292B3D5839ED7243E1E23B9FE7NBW) не заполнена Заявление принимается;

по [строке](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD43649DDE9510B09FCC1890906B8350CECF9DB67AD03EEEDEFD59DA3517F292B3D5839ED7243E1E23B9FE7NBW) «Департамент» - полное наименование финансового органа по месту обслуживания лицевого счета клиента с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КОФК;

по [строке](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD43649DDE9510B09FCC1890906B8350CECF9DB67AD03EEEDEFD295A3517F292B3D5839ED7243E1E23B9FE7NBW) «Наименование бюджета» указывается наименование соответствующего бюджета, являющегося источником целевых средств с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD4364BDEE6580A0DFCC1890906B8350CECF9C967F50FEEEFF3D794B6072E6FE7NFW), в случае указания значения «федеральный бюджет», кодовая зона [«](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD4364BDEE6580A0DFCC1890906B8350CECF9C967F50FEEEFF3D794B6072E6FE7NFW)ОКТМО» заполняется значением «00.00. 0000»;

по [строке](consultantplus://offline/ref=04C2B998AD7B0E6A8F0DE913803BD43649DDE9510B09FCC1890906B8350CECF9DB67AD03EEEDEFD297A3517F292B3D5839ED7243E1E23B9FE7NBW) «Наименование заказчика» - указывается наименование соответствующего заказчика с отражением в кодовой зоне его уникального кода по Сводному реестру (при наличии) и ИНН.

В случае если информация о заказчике включена в закрытую часть Сводного реестра, то ИНН и наименование заказчика заполняются вручную на основании информации, содержащейся в соглашении или нормативном правовом акте о предоставлении субсидии, государственном контракте, контракте учреждения, договоре о капитальных вложениях, договоре о проведении капитального ремонта, договоре (далее при совместном упоминании - документ-основание), либо в проекте документа-основания, код по Сводному реестру в обязательном порядке не заполняется.

После заявительной [строки](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F3A6FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W), содержащей слово «Прошу», клиентом помечается один из трех кодовых блоков, расположенных в левой части [Заявления](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) - в зависимости от того, какое действие предполагается осуществить: резервирование лицевого счета/открытие лицевого счета/закрытие лицевого счета.

Заполнение одного и того же [Заявления](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) более чем по одному из трех разделов [Заявления](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) не допускается.

[Заявление](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) в части резервирования лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной [надписи](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F3A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) «Прошу зарезервировать лицевой счет» клиентом помечается символом «V».

[Заявление](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) в части открытия лицевого счета заполняется следующим образом:

в заявительной [надписи](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F3A4FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) «Прошу открыть лицевой счет» клиентом помечается символом «V» с отражением в кодовой зоне ранее зарезервированного номера лицевого счета (при наличии);

по [строке](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F3AAFB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) «Основание для открытия лицевого счета клиент указывает наименование документа-основания с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000), а также идентификатор соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения) (далее - идентификатор) (при наличии).

[Заявление](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) в части закрытия лицевого счета заполняется следующим образом:

[Заявление](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F5A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) в части закрытия лицевого счета может заполняться клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным руководителем территориального органа Федерального казначейства работником), за исключением [части](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F1A6FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) «Отметка Департамента», которая заполняется Департаментом;

в заявительной [надписи](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F2A7FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) «Закрыть лицевой счет» клиентом помечается символом «V».

По [строке](consultantplus://offline/ref=1112CCC7639BA1962A6916ADB04956198B001EB8E8EFF63C8CB0C4688067FA204A2366B8B0C5A4F2A5FB750A56E70A2B2A8879B646FBE184v6b3W) «В связи с:» клиентом указывается причина закрытия лицевого счета, а также наименование документа-основания с отражением в кодовой зоне номера и даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

После подписей указывается дата подписания документа и проставляется оттиск печати клиента (при наличии).

Приложение № 8  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**юридических лиц для резервирования лицевых счетов**

**в Департаменте финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | | | |  | КОДЫ |
|  |  | | | | Форма по КФД | 0531369 |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | Дата |  |
| Наименование бюджета |  | | | | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=F2954BEA760FDC2B0D825A118B31EAA8C48481D5CCFA822F3A734C7C51602AFE38FD98745A8F51FB2C6FDF45FFy4DBJ) |  |
| Наименование заказчика |  | | | | Номер лицевого счета |  |
|  |  | | | |
|  |  | ИНН |  |  | КПП |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п\п | Юридическое лицо | | | | Наименование территориального органа Федерального казначейства (наименование субъекта Российской Федерации) |
| Наименование | ИНН | КПП | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия и инициалы) (телефон)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

**Информация о реквизитах зарезервированного/открытого  
лицевого счета**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Содержание (значение)** |
| 1 | 2 |
| 1. Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.1. Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2. ИНН юридического лица |  |
| 1.3. КПП юридического лица |  |
| 2. Номер лицевого счета |  |
| 3. Дата открытия лицевого счета [[2]](#footnote-2)1 |  |
| 4. Реквизиты раздела на лицевом счете 1: |  |
| 4.1. Аналитический код раздела |  |
| 4.1.1. Идентификатор соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения) |  |
| 4.1.2. Номер соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения) |  |
| 4.1.3. Дата заключения соглашения, государственного контракта, договора о капитальных вложениях, контракта учреждения, договора о проведении капитального ремонта, договора (контракта, соглашения) |  |
| 5. Наименование территориального органа Федерального казначейства, по месту обслуживания юридического лица |  |
| 6. Платежные реквизиты: |  |
| 6.1. Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, которому открыт банковский счет, входящий в состав единого казначейского счета в подразделении Центрального банка Российской Федерации (далее – банк), БИК |  |
| 6.2. Полное наименование банка, в котором территориальному органу Федерального казначейства открыт банковский счет |  |
| 6.3. Номер банковского счета, открытого территориальному органу Федерального казначейства |  |
| 6.4. Номер казначейского счета, открытого территориальному органу Федерального казначейства |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) |

Приложение № 10  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ВЫПИСКА** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **из лицевого счета главного распорядителя** | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | Коды | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **(распорядителя) бюджетных средств №** | | | | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  | Форма по КФД | | | | 0531758 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | за период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Дата | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата предыдущей выписки | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8800 | | Орган Федерального казначейства | | | | | | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по КОФК | | | | | Главный распорядитель бюджетных средств | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Глава по БК | | | |  | | Распорядитель бюджетных средств | | | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Сводному реестру | | | |  | | Наименование бюджета | | |  |  |  | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКТМО | | | | 77000000000 | | Финансовый орган | |  |  |  |  | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | |  | | Периодичность: ежедневная | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Единица измерения: руб | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **1. Остатки на лицевом счете**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя | Бюджетные ассигнования | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | Предельные объемы финансирования | | | на \_\_\_текущий  финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | | на \_\_\_\_ текущий | на плановый период \_\_\_-\_\_\_годов | | за исключением связанных кредитов | за счет связанных кредитов | | первый год | второй год | финансовый год | первый год | второй год | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | Остаток на начало дня |  |  |  |  |  |  |  |  | | Остаток на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |  |   **2. Доведенные бюджетные данные**  **2.1. Бюджетные данные**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Документ | | Бюджетные ассигнования | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | Предельные объемы финансирования, за исключением связанных кредитов и иностранной валюты | | номер | дата | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_-\_\_\_ годов | | на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_-\_\_\_ годов | | | первый год | второй год | первый год | второй год | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |     **2.2. Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Документ | | Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) | | номер | дата | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Итого | | | |  |  |   **2.3. Предельные объемы финансирования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Документ | | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) | | номер | дата | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Итого | | |  |  |   **3. Распределенные бюджетные данные**  **3.1. Бюджетные данные**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Документ | | Бюджетные ассигнования | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | Предельные объемы финансирования, за исключением связанных кредитов и иностранной валюты | | номер | дата | на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_-\_\_\_ - годов | | на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_-\_\_\_ годов | | | первый год | второй год | первый год | второй год | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |   **3.2. Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Документ | | Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) | | номер | дата | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Итого | | | |  |  |   **3.3. Предельные объемы финансирования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Документ | | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) | | номер | дата | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Итого | | |  |  |   **4. Заблокированные бюджетные данные**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | N п/п | Документ | | Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Бюджетные ассигнования | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | | номер | дата | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период  \_\_\_\_ \_\_\_\_годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период  \_\_\_\_ \_\_\_\_ годов | | | первый год | второй год | первый год | второй год | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Итого | | | |  |  |  |  |  |  |   Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | Дата | | | | 15.11.2021 |
| Приложение № 11 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата предыдущей  выписки | | | | 12.11.2021 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8800 |

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ**

**из лицевого счета главного распорядителя** ┌─────────────┐

│ Коды │

┌─────────────┐ ├─────────────┤

**(распорядителя) бюджетных средств N** │ │ Форма по КФД│ 0531777 │

└─────────────┘ ├─────────────┤

**за** "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_\_ г. Дата│ │

├─────────────┤

Орган Федерального │ │

казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК│ │

├─────────────┤

Главный Глава по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000)│ │

распорядитель │ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├─────────────┤

Распорядитель по Сводному│ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

├─────────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКТМО](https://internet.garant.ru/document/redirect/70465940/0)│ │

├─────────────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО│ │

├─────────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

├─────────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ│ [383](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/383) │

└─────────────┘

1. **Бюджетные ассигнования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | | Получено | | | Распределено | | |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
|  | 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | | Итого |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подлежит распределению | | | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | |
| первый год | второй год |
| 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств**

**2.1. Лимиты бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Код строки | Получено | | | Распределено | | |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
|  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подлежит распределению | | | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | |
| первый год | второй год |
| 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3. Предельные объемы финансирования**

**3.1. Доведенные предельные объемы финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

**3.2. Предельные объемы финансирования за счет связанных иностранных кредитов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

**3.3. Предельные объемы финансирования в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

**3.4. Предельные объемы финансирования, за исключением связанных иностранных кредитов и иностранной валюты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 12

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА** | | | | | |
|  | | **из лицевого счета получателя бюджетных средств №** |  |  | Коды |
|  | | за " \_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. | | Форма по КФД | 0531759 |
|  |  | | | Дата |  |
|  |  | | | Дата предыдущей выписки |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | | по КОФК | 8800 |
| Получатель бюджетных средств |  | | | по Сводному реестру |  |
| Главный распорядитель бюджетных средств |  | | | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | по ОКТМО | 77000000 |
| Финансовый орган |  | | | по ОКПО |  |
| Периодичность: ежедневная |  | | |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | | | по ОКЕИ | 383 |

**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 | \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | \_\_\_ - \_\_\_годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Остаток на начало дня |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток на конец дня |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1.2. Доведенные бюджетные данные**

**1.2.1. Бюджетные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Бюджетные ассигнования | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | Предельные объемы финансирования на \_\_\_\_ текущий финансовый год | |
| номер | дата | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год | Всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1.2.2. Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

**1.2.3. Предельные объемы финансирования, за исключением выплат в иностранной валюте**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | | Сумма (в рублевом эквиваленте) |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого | |  |

**1.3. Детализированные лимиты бюджетных обязательств**

**1.3.1. Лимиты бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ получателя бюджетных средств | | Код объекта  ФАИП | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | |
| номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

**1.3.2. Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Код объекта  ФАИП | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

**2. Операции с бюджетными средствами**

**2.1. Изменение остатков на лицевом счете**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Бюджетные обязательства | | | Денежные обязательства на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Поступления (с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) | Выплаты (с начала \_\_\_\_\_ текущего финансового года) |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| На начало дня |  |  |  |  |  |  |
| На конец дня |  |  |  |  |  |  |

**2.2. Поступления в валюте Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Код объекта  ФАИП | Код цели (аналитический код) | Сумма | Примечание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |

**2.3. Поступления в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Код объекта  ФАИП | Код валюты по [ОКВ](garantF1://12022754.0) | Сумма в иностранной валюте | [Курс](garantF1://455501.0) валюты | Сумма поступлений в рублевом эквиваленте | Примечание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду валюты ([ОКВ](garantF1://12022754.0)) | | |  |  | х |  |  |
|  | | | Всего | | |  |  |

**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 | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |
| Итого | | | | | | |  |  |

**2.5. Выплаты в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | | Документ получателя бюджетных средств | | Код объекта  ФАИП | Код валюты по [ОКВ](garantF1://12022754.0) | Сумма в иностранной валюте | [Курс](garantF1://455501.0) валюты | Сумма выплат в рублевом эквиваленте |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду валюты (по [ОКВ](garantF1://12022754.0)) | | | | |  |  | X |  |
|  | | | | | Всего | | |  |

**2.6. Бюджетные обязательства в валюте Российской Федерации**

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

**2.7. Бюджетные обязательства в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Учетный номер | Код объекта  ФАИП | Код валюты по [ОКВ](garantF1://12022754.0) | Сумма в иностранной валюте | [Курс](garantF1://455501.0) валюты | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_ - \_\_\_ годов | |
| номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по учетному номеру | | | X | X | X | X |  |  |  |
| Итого по коду валюты (по [ОКВ](garantF1://12022754.0)) | | | |  |  | X |  |  |  |
|  | | | | Всего | | |  |  |  |

**2.8. Денежные обязательства в валюте Российской Федерации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Учетный номер | Код объекта капитальных вложений (код мероприятия по информатизации) | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| Итого по учетному номеру | | | X |  |
|  | | | Всего |  |

**2.9. Денежные обязательства в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Учетный номер | Код объекта  ФАИП | Код валюты по [ОКВ](garantF1://12022754.0) | Сумма в иностранной валюте | [Курс](garantF1://455501.0) валюты | Сумма на \_\_\_ текущий финансовый год |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого по учетному номеру | | | X | X | X | X |  |
| Итого по коду валюты (по [ОКВ](garantF1://12022754.0)) | | | |  |  | X |  |
|  | | | | Всего | | |  |

**3. Операции за счет дополнительного бюджетного финансирования**

**3.1. Изменение остатков на лицевом счете**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Источник дополнительного бюджетного финансирования | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Бюджетные обязательства | Денежные обязательства | Поступления (с начала \_\_\_ текущего финансового года) | Выплаты (с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| На начало дня |  |  |  |  |  |  |  |
| На конец дня |  |  |  |  |  |  |  |

**3.2. Бюджетные данные, бюджетные и денежные обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы финансирования | Бюджетные обязательства | | Денежные обязательства | |
| номер | дата | учетный номер | сумма на текущий финансовый год | учетный номер | сумма на текущий финансовый год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  | X |  | X |  |

**3.3. Операции со средствами за счет дополнительного бюджетного финансирования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | | Документ получателя бюджетных средств | | Поступления | Выплаты |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |

**3.4. Источники дополнительного бюджетного финансирования (СПРАВОЧНО)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | | Документ администратора доходов бюджета | | Поступления | Возвраты |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |

**4. Операции по казначейскому обеспечению обязательств**

**4.1. Изменение остатков на лицевом счете**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Выдано (с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) | Переведено (с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) | Исполнено (с начала \_\_\_\_ текущего финансового года) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На начало дня |  |  |  |
| На конец дня |  |  |  |

**4.2. Казначейское обеспечение обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операции | | Документ получателя бюджетных средств | | Выдано | Переведено | Исполнено | Примечание |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение № 13

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ** │ Коды │

├────────────┤

**из лицевого счета получателя бюджетных** Форма по КФД│ 0531778 │

┌──────────────────┐ │ │

**средств N** │ │ ├────────────┤

└──────────────────┘ │ │

**за** "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **20**\_\_\_ **г.** Дата├────────────┤

Орган Федерального │ │

казначейства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК│ │

├────────────┤

Получатель бюджетных по Сводному│ │

средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реестру│ │

├────────────┤

Главный распорядитель Глава по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000)│ │

бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

├────────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по [ОКТМО](https://internet.garant.ru/document/redirect/70465940/0)│ │

├────────────┤

Финансовый орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО│ │

├────────────┤

Периодичность: ежедневная │ │

├────────────┤

Единица измерения: руб. по ОКЕИ│ [383](https://internet.garant.ru/document/redirect/179222/383) │

└────────────┘

**1. Операции с бюджетными данными**

**1.1. Доведенные бюджетные данные**

**1.1.1. Бюджетные данные**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Дата ввода в действие | Бюджетные ассигнования | | | Лимиты бюджетных обязательств | | | Предельные объемы финансирования | | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_годов | | всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1.1.2. Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Дата ввода в действие | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

**1.1.3. Предельные объемы финансирования, за исключением связанных кредитов на выплаты в иностранной валюте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Дата ввода в действие | Сумма (в рублевом эквиваленте) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого | |  |  |

**1.2. Детализированные лимиты бюджетных обязательств**

**1.2.1. Лимиты бюджетных обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Дата ввода в действие | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_ годов | | Примечание |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |

**1.2.2. Лимиты бюджетных обязательств в текущем финансовом году на выплаты за счет связанных иностранных кредитов и на выплаты в иностранной валюте**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Дата ввода в действие | Сумма за счет связанных кредитов | Сумма на выплаты в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |

**2. Операции с бюджетными средствами**

**2.1. Бюджетные средства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Код объекта капитальных вложений (код мероприятия по информатизации) | Код цели (аналитический код) | Бюджетные обязательства | | | Денежные обязательства на \_\_\_\_\_ текущий финансовый год | Поступления | Выплаты | Итого (гр.9-8) | Примечание |
| на \_\_\_\_\_  текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_-\_\_\_\_ годов | |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**2.2. Казначейское обеспечение обязательств**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта капитальных вложений (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Выдано | Переведено | Исполнено | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

**3. Операции за счет дополнительного бюджетного финансирования**

**3.1. Операции со средствами за счет дополнительного бюджетного финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Лимиты бюджетных обязательств | Предельные объемы | Бюджетные обязательства | Денежные обязательства | Поступления | Выплаты | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

**3.2. Источники дополнительного бюджетного финансирования (СПРАВОЧНО)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](https://internet.garant.ru/document/redirect/404917355/1000) | Поступления | Возвраты | Итого |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 14

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ВЫПИСКА** | |  | | Коды |
|  | **из лицевого счета бюджетного учреждения №** |  | Форма по КФД | | 0531962 |
|  | за « »   20  г. | | Дата | |  |
|  | Дата предыдущей выписки | | | |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | по КОФК | | 8800 |
|  |  | | по Сводному реестру | |  |
| Бюджетное учреждение |  | | по ОКПО | |  |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя |  | | по ОКПО | |  |
| Наименование бюджета | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | по ОКТМО | | 77000000 |
| Периодичность: ежедневная |  | |  | |  |
| Единица измерения: руб |  | | по ОКЕИ | |  |
|  | | | | | |
| Остаток средств на начало дня | | | |  | |
| Остаток средств на конец дня | | | |  | |

| Документ, подтверждающий проведение операций | | | Документ бюджетного учреждения | | | Поступления | Выплаты | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Итого |  |  | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  | |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) | |  | | | | | | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | | | | | | | | |

Приложение № 15

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ВЫПИСКА** | |  | | Коды |
|  | **из лицевого счета автономного учреждения №** |  | Форма по КФД | | 0531963 |
|  | за « »   20  г. | | Дата | |  |
|  | Дата предыдущей выписки | | | |  |
| Орган Федерального казначейства | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | по КОФК | | 8800 |
|  |  | | по Сводному реестру | |  |
| Автономное учреждение |  | | по ОКПО | |  |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя |  | | по ОКПО | |  |
| Наименование бюджета | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | по ОКТМО | | 77000000 |
| Периодичность: ежедневная |  | |  | |  |
| Единица измерения: руб. |  | | по ОКЕИ | |  |
|  | | | | | |
| Остаток средств на начало дня | | | |  | |
| Остаток средств на конец дня | | | |  | |

| Документ, подтверждающий проведение операций | | | Документ автономного учреждения | | | Поступления | Выплаты | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Итого |  |  | X |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  | |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) | |  | | | | | | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  г. | | | | | | | | |

Приложение № 16

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ** | | | | | | | Коды |
|  | | **из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №** | | |  |  | Форма по КФД | 0531967 |
|  | | | за « »   20  г. | | | | Дата |  |
| Орган Федерального казначейства | | | | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | | по КОФК | 8800 |
|  | | | |  | | | по Сводному реестру |  |
| Бюджетное учреждение  (автономное учреждение) | | | |  | | | по ОКПО |  |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя | | | |  | | | по ОКПО |  |
| Наименование бюджета | | | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | по ОКТМО | 77000000 |
| Периодичность: ежедневная | | | |  | | |  |  |
| Единица измерения: руб | | | |  | | | по ОКЕИ | 383 |

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 |  |  | X |

1. **Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код источников финансового обеспечения | Код БК | Поступления | Выплаты |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  | |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) | |  | | | | | | | | | " " 20 г. | | | | | | | | |

Приложение № 17

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА** | | | | | |
|  | **из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №** | |  |  | Коды |
|  | |  | | Форма по КФД | 0531964 |
|  | | за « »   20  г. | | Дата |  |
|  | |  | | Дата предыдущей выписки |  |
| Орган Федерального казначейства | | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | по КОФК | 8800 |
|  | |  | | по Сводному реестру |  |
| Бюджетное учреждение  (автономное учреждение) | |  | | по ОКПО |  |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя | |  | | по ОКПО |  |
| Наименование бюджета | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | по ОКТМО | 77000000 |
| Периодичность: ежедневная | |  | |  |  |
| Единица измерения: руб. | |  | | по ОКЕИ |  |

**1. Остаток средств на лицевом счете**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Всего | В том числе неразрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ | | | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_\_ г. | Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |

**3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ, подтверждающий проведение операций | | | Документ бюджетного учреждения (автономного учреждения) | | | Код объекта  ФАИП | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | |  |  | X |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 18

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ** | | | | | | | | Коды |
|  | | **из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №** | | |  |  | Форма по КФД | | 0531968 |
|  | | | за « »   20  г. | | | | Дата | |  |
| Орган Федерального казначейства | | | | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | | | по КОФК | 8800 |
|  | | | |  | | | | по Сводному реестру |  |
| Бюджетное учреждение(автономное учреждение) | | | |  | | | | по ОКПО |  |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя | | | |  | | | | по ОКПО |  |
| Наименование бюджета | | | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | | по ОКТМО | 77000000 |
| Периодичность: ежедневная | | | |  | | | |  |  |
| Единица измерения: руб. | | | |  | | | | по ОКЕИ |  |

**1. Остаток средств на лицевом счете**

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

**2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Код объекта ФАИП | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_г. | Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |

**3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код по [бюджетной классификации](garantF1://72175618.1000) Российской Федерации | Код объекта ФАИП | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 19  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  Департаментом финансов и имущественных  отношений Чукотского автономного округа  **ВЫПИСКА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | **(администратора источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Коды | | | |
|  | | | | | | | | | | | | **с полномочиями главного администратора) №** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Форма по КФД | | | | | | | 0531763 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **за « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20**\_\_ **г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата предыдущей выписки | | | | | | | |  | | | |
| Орган Федерального казначейства | | | | | | | | | | | | | | | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по КОФК | | | | | | | | 8800 | | | |
| Главный администратор источников  финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Глава по БК | | | | | | | |  | | | |
| Администратор источников финансирования дефицита  бюджета с полномочиями главного администратора | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Сводному реестру | | | | | | | |  | | | |
| Наименование бюджета | | | | | | | | | | | | | | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКТМО | | | | | | | | 77000000 | | | |
| Финансовый орган | | | | | | | | | | | | | | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | | | | | | | |  | | | |
| Периодичность: ежедневная | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| Единица измерения: руб. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКЕИ | | | | | | | | 383 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

**1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете**

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

**2. Доведенные бюджетные ассигнования**

**2.1. Бюджетные ассигнования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годов | |
| наименование | номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |

**2.2. Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |

**3. Распределенные бюджетные ассигнования**

**3.1. Бюджетные ассигнования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годов | |
| наименование | номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |

**3.2. Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого | | |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 20  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа  **ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ** | | | | | | | |
|  | **из лицевого счета администратора источников финансирования** | | | | | | Коды |
|  | | **дефицита бюджета №** |  |  | | Форма по КФД | 0531782 |
|  | | **за « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ г.** | | | | Дата |  |
| Орган Федерального казначейства | | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | | по КОФК | | 8800 |
| Администратор источников  финансирования дефицита бюджета | |  | | | по Сводному реестру | |  |
| Главный администратор источников  финансирования дефицита бюджета | |  | | | Глава по БК | |  |
| Наименование бюджета | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | по ОКТМО | | 77000000 |
| Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | по ОКПО | |  |
| Периодичность: ежедневная | |  | | |  | |  |
| Единица измерения: руб. | |  | | | по ОКЕИ | | 383 |

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

| Код по БК | Дата  начала ввода  в действие | Бюджетные ассигнования | | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| на текущий 20\_\_\_ финансовый год | на плановый период 20**\_\_\_** - 20\_\_\_ годов | |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |
| **2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета** | | | | | |

| Код по БК | | | | | | | | | | | | Поступления | | | | | | | | | | | Выплаты | | | | | | | | | | | | Итого  (гр. 3 – гр. 2) | | | | | | | | | | Примечание | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Ответственный исполнитель |  |  |  |  |  |  |  | |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (телефон) | |  | | | | | | | | | «\_\_ «   \_\_\_\_\_\_\_  20**\_\_\_** г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Приложение № 5 |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ориальными |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 21  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  Департаментом финансов и имущественных отношений  Чукотского автономного округа  **ВЫПИСКА** | | | | | | | |
|  | **из лицевого счета администратора источников финансирования** | | | | | | Коды |
|  | | **дефицита бюджета №** |  |  | | Форма по КФД | 0531717 |
|  | | **(для отражений операций за \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годы)**  **за «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.** | | | | Дата |  |
| Орган Федерального казначейства | | Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу | | | по КОФК | |  |
| Главный администратор источников  финансирования дефицита бюджета | |  | | | по Сводному реестру | |  |
| Администратор источников  финансирования дефицита бюджета  с полномочиями главного администратора | |  | | | Глава по БК | |  |
| Наименование бюджета | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | по ОКТМО | |  |
| Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | по ОКПО | |  |
| Периодичность: ежедневная | |  | | |  | |  |
| Единица измерения: руб. | |  | | | по ОКЕИ | | 383 |

# 1. Остатки бюджетных ассигнований на лицевом счете

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма на \_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период\_\_\_\_-\_\_\_\_годов | |
| первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Остаток на начало дня |  |  |  |
| Остаток на конец дня |  |  |  |

# 2. Доведенные бюджетные ассигнования

# 2.1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Сумма на \_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период\_\_\_\_-\_\_\_\_годов | |
| наименование | номер | дата | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |

# 2.2. Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Итого | | |  |

# 3. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

# 3.1. Изменения остатков на лицевом счете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Поступления (с начала \_\_\_ текущего финансового года) | Выплаты (с начала \_\_\_ текущего финансового года) |
| 2 | 3 | 4 |
| На начало дня |  |  |
| На конец дня |  |  |

# 3.2. Поступления в валюте Российской Федерации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Сумма |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |

# 3.3. Поступления в иностранной валюте

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ | | | Код валюты по ОКВ | Сумма в иностранной валюте | Курс валют | Сумма поступлений (в рублевом эквиваленте) |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду валют (по ОКВ) | | | |  |  | х |  |
|  | | | | Всего | | |  |

# 3.4. Выплаты в валюте Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | | | Документ администратора источников финансирования | | | Сумма |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  | Итого |  |

# 3.5. Выплаты в иностранной валюте

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, подтверждающий проведение операции | | | Документ администратора источников финансирования | | | Код валюты по ОКВ | Сумма в иностранной валюте | Курс валют | Сумма выплат (в рублевом эквиваленте) |
| наименование | номер | дата | наименование | номер | дата |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого по коду валют (по ОКВ) | | | | | | |  |  | х |  |
|  | | | |  |  | Всего | | | |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 22  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  
Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Отчет о состоянии**  **лицевого счета получателя главного распорядителя** | | | | | | |  | **(распорядителя) бюджетных средств №** | |  |  | Коды | |  | на " \_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. | | | Форма по КФД | 0530531785 | |  | |  | | Дата |  | |  | |  | | Дата предыдущей выписки |  | | Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | по КОФК | 8800 | | Главный распорядитель бюджетный средств | |  | | по Сводному реестру |  | | Распорядитель бюджетных средств | |  | | Глава по БК |  | | Наименование бюджета | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | по ОКТМО | 77000000 | | Финансовый орган | |  | | по ОКПО |  | | Периодичность: месячная | |  | |  |  | | Единица измерения: руб. | |  | | по ОКЕИ | 383 |    1. Бюджетные ассигнования  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Код строки | Получено | | | Распределено | | | Заблокировано | | | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_годов | | | первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Код строки | Подлежит распределению с учетом заблокированных | | | Примечание | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | | первый год | второй год | | 2 | 12 | 13 | 14 | 15 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | X |  |  |  |  |  2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств2.1. Лимиты бюджетных обязательств  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Код строки | Получено | | | Распределено | | | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | | первый год | второй год | первый год | второй год | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Итого | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код строки | Заблокировано | | | Подлежит распределению с учетом заблокированных | | | Примечание | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | | первый год | второй год | первый год | второй год | | 3 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | X |  |  |  |  |  |  |  |  2.2. Лимиты бюджетных обязательств за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Итого | |  |  |  |  |  2.3. Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | Итого | |  |  |  |  |  3. Доведенные предельные объемы финансирования3.1. Предельные объемы финансирования  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Итого |  |  |  |  |  3.2. Предельные объемы финансирования за счет связанных иностранных кредитов  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Итого |  |  |  |  |  3.3. Предельные объемы финансирования в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте)  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Итого |  |  |  |  |  3.4. Предельные объемы финансирования, за исключением связанных иностранных кредитов и иностранной валюты  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | Итого |  |  |  |  |   Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)  "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Приложение № 23 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа  **Отчет о состоянии** | | | | | |
|  | | **лицевого счета получателя бюджетных средств №** |  |  | Коды |
|  | | на " \_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. | | Форма по КФД | 0531786 |
|  |  | | | Дата |  |
|  |  | | | Дата предыдущей выписки |  |
| Финансовый орган | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | по КОФК | 8800 |
| Получатель бюджетных средств |  | | | по Сводному реестру |  |
| ~~Главный~~ распорядитель бюджетных средств |  | | | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | по ОКТМО | 77000000 |
| Финансовый орган |  | | | по ОКПО |  |
| Периодичность: месячная |  | | |  |  |
| Единица измерения: руб. |  | | | по ОКЕИ | 383 |

# 1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Код строки | Получено | | | Распределено | | | Заблокировано | | |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Подлежит распределению с учетом заблокированных | | | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | |
| первый год | второй год |
| 2 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |
| X |  |  |  |  |

# 

# 2. Доведенные лимиты бюджетных обязательств

# 2.1. Лимиты бюджетных обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Код строки | Получено | | | Распределено | | |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Заблокировано | | | Подлежит распределению с учетом заблокированных | | | Примечание |
| на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_ - \_\_\_\_ годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год |
| 3 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| X |  |  |  |  |  |  |  |

# 2.2. Лимиты бюджетных обязательств за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

# 2.3. Лимиты бюджетных обязательств в иностранной валюте в текущем финансовом году (в рублевом эквиваленте)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код объекта ФАИП (мероприятия по информатизации) | Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

# 3. Доведенные предельные объемы финансирования

# 3.1. Предельные объемы финансирования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

# 3.2. Предельные объемы финансирования за счет связанных иностранных кредитов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

# 3.3. Предельные объемы финансирования в иностранной валюте (в рублевом эквиваленте)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

# 3.4. Предельные объемы финансирования, за исключением связанных иностранных кредитов и иностранной валюты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://72175618.1000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 24к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа  **Отчет о состоянии** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | **(администратора источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Коды |
|  | | | | | | | | | | | | **с полномочиями главного администратора) №** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Форма по КФД | 0531763 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **на « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20**\_\_ **г.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Дата |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Дата предыдущей выписки | |  |
| Финансовый орган | | | | | | | | | | | | | | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по КОФК | | 8800 |
| Главный администратор источников  финансирования дефицита бюджета | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Глава по БК | |  |
| Администратор источников финансирования дефицита  бюджета с полномочиями главного администратора | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по Сводному реестру | |  |
| Наименование бюджета | | | | | | | | | | | | | | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКТМО | | 77000000 |
| Финансовый орган | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКПО | |  |
| Периодичность: месячная | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
| Единица измерения: руб. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по ОКЕИ | | 383 |

# 1. Бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://70308460.100000) | Получено | | | Распределено | | | Подлежит распределению | | |
| на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годов | | на \_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годов | | на \_\_\_\_ текущий финансовый год | на плановый период \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годов | |
| первый год | второй год | первый год | второй год | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 2. Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://70308460.100000) | Получено | Распределено | Подлежит распределению |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 25 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа  **Отчет о состоянии** | | | | | | | |
|  | **из лицевого счета администратора источников финансирования** | | | | | | Коды |
|  | | **дефицита бюджета №** |  |  | | Форма по КФД | 0531791 |
|  | | **на « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ г.** | | | | Дата |  |
| Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | по КОФК | | 8800 |
| Администратор источников  финансирования дефицита  бюджета | |  | | | по Сводному реестру | |  |
| Главный администратор  источников  финансирования дефицита  бюджета | |  | | | Глава по БК | |  |
| Наименование бюджета | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | | по ОКТМО | | 77000000 |
| Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | | по ОКПО | |  |
| Периодичность: месячная | |  | | |  | |  |
| Единица измерения: руб. | |  | | | по ОКЕИ | | 383 |

# 1. Операции с бюджетными ассигнованиями

# 1.1. Остатки бюджетных ассигнований

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сумма на \_\_\_\_ текущий финансовый год | Сумма на плановый период \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годов | |
|  | первый год | второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Остаток на отчетную дату |  |  |  |

# 1.2. Доведенные бюджетные ассигнования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://70308460.100000) | Сумма на \_\_\_\_текущий финансовый год | | | Сумма на плановый период \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ годов | |
| за исключением связанных кредитов | | за счет связанных кредитов | первый год | второй год |
| всего | из них с отложенной датой ввода в действие |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

# 1.3. Неиспользованные бюджетные ассигнования текущего финансового года

|  |  |
| --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://70308460.100000) | Неиспользованные бюджетные ассигнования ([подраздел 1.2 гр. 2](#sub_33121) - [раздел 2 гр. 4](#sub_33201)) |
| 1 | 2 |
|  |  |
| Итого |  |

# 2. Операции с источниками финансирования дефицита бюджета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код по [БК](garantF1://70308460.100000) | Поступления | Выплаты | Итого (гр. 3 - гр. 2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 26  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Отчет о состоянии** | |  | Коды | |
|  | **из лицевого счета бюджетного (автономного)**  **учреждения №** |  | Форма по КФД | 0531965 | |
|  | за « »   20  г. | | Дата |  | |
|  | Дата предыдущей выписки | | |  | |
| Финансовый орган | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | по КОФК | 8800 | |
|  |  | | по Сводному реестру |  | |
| Бюджетное(Автономное) учреждение |  | | по ОКПО |  | |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя |  | | по ОКПО |  | |
| Наименование бюджета | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | по ОКТМО | 77000000 | |
| Периодичность: месячная |  | |  |  | |
| Единица измерения: руб. |  | | по ОКЕИ |  | |
|  | | | | | |
| Остаток средств на начало дня | | | | |  |
| Остаток средств на конец дня | | | | |  |

# 1. Остаток средств на лицевом счете

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

# 2. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код по [бюджетной классификации](garantF1://70308460.100000) Российской Федерации | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Итого |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 27

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Отчет о состоянии** | | | | | |
|  | **отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №** | |  |  | Коды |
|  | |  | | Форма по КФД | 0531966 |
|  | | за « »   20  г. | | Дата |  |
| Финансовый орган | |  | | Дата предыдущей выписки |  |
|  | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | по КОФК | 8800 |
|  | |  | | по Сводному реестру |  |
| Бюджетное учреждение  (автономное учреждение) | |  | | по ОКПО |  |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя | |  | | по ОКПО |  |
| Наименование бюджета | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | по ОКТМО | 77000000 |
| Периодичность: месячная | |  | |  |  |
| Единица измерения: руб. | |  | | по ОКЕИ |  |

# 1. Остаток средств на лицевом счете

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

# 2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код по [бюджетной классификации](garantF1://72175618.1000) Российской Федерации | Код объекта капитальных вложений | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет | Планируемые | |
| поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |

# 3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код по [бюджетной классификации](garantF1://72175618.1000) Российской Федерации | Код объекта капитальных вложений | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

# 4. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии | Код по [бюджетной классификации](garantF1://72175618.1000) Российской Федерации | Код объекта капитальных вложений | Получено | Переведено | Исполнено | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 28

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ**  **приема-передачи показателей лицевого счета, открытого неучастнику**  **бюджетного процесса, бюджетному** | | | | | |
|  | **(автономному) учреждению №** | |  |  | Коды | |
|  | от " \_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. | | | Форма по КФД | 0531961 | |
| Передающая сторона: | |  | | Дата |  | |
| Клиент | |  | |  |  | |
|  | |  | | по Сводному реестру |  | |
|  | |  | | по ОКПО |  | |
|  | |  | | Номер счета |  | |
| Финансовый орган | |  | | по КОФК |  | |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя | |  | | по ОКПО |  | |
|  | |  | |  |  | |
| Наименование бюджета | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | по ОКТМО |  | |
| Принимающая сторона:  Клиент  Финансовый орган  Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя  Наименование бюджета  Единица измерения: руб. | |  | | по Сводному реестру  по ОКПО  Номер счета  по КОФК  по ОКПО    по ОКТМО |  | |
|  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |
|  | |  | |
|  | |
| Основания для передачи | |  | |  |  | |

# 1. Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код субсидии (цели, целевых средств) | | | | На начало года | На отчетную дату | | |
| передающей стороны | | принимающей стороны | | всего | в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии | |
| прошлого года | текущего года | прошлого года | текущего года | прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |

# 2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [бюджетной классификации](garantF1://70308460.100000) Российской Федерации | | Код субсидии (целевых средств) | | Код объекта капитальных вложений | Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет  на начало 20\_\_ г. | Суммы возврата дебиторской  задолженности прошлых лет | Планируемые | |
| передающей стороны | принимающей стороны | передающей стороны | принимающей стороны | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | |  |  |  |  |

# 3. Операции со средствами клиента

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по [бюджетной классификации](garantF1://70308460.100000) Российской Федерации | | Код субсидии (цели, целевых средств) | | Код объекта капитальных вложений | Поступления | Выплаты | Примечание |
| передающей стороны | принимающей стороны | передающей стороны | принимающей стороны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | |  |  |  |  |

Передающая сторона: Принимающая сторона:

Руководитель клиента Руководитель клиента

(уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер Главный бухгалтер

клиента клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель финансового органа Руководитель финансового органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Главный бухгалтер финансового органа Главный бухгалтер финансового органа

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 29

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

ВЫПИСКА

┌─────────────┐

из лицевого счета │ Коды │

┌───────────────────────┐ ├─────────────┤

│ │ Форма по КФД│ 0531370 │

└───────────────────────┘ ├─────────────┤

за "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Дата│ │

├─────────────┤

Дата предыдущей│ │

выписки│ │

├─────────────┤

Территориальный орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по КОФК│ │

Федерального казначейства │ │

├─────────────┤

Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному│ │

реестру│ │

├─────────────┤

Периодичность: ежедневная по ОКЕИ│ │

Единица измерения: руб. │ │

└─────────────┘

# Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аналитический код раздела | Всего | | в том числе | |
| неразрешенный к использованию | |
| на начало дня | на конец дня | на начало дня | на конец дня |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

┌────────────┐

│ Коды │

├────────────┤

Раздел по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер│ │

(наименование документа-основания) ├────────────┤

Дата│ │

├────────────┤

Идентификатор│ │

├────────────┤

Аналитический│ │

код раздела│ │

└────────────┘

# 1. Изменение остатка денежных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Всего | в том числе неразрешенный к использованию |
| 1 | 2 | 3 |
| На начало дня |  |  |
| Поступления |  |  |
| Выплаты |  | X |
| На конец дня |  |  |

# 2. Сведения об операциях с целевыми средствами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ юридического лица | | | Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции | | Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации) | Код источника поступлений целевых средств/код направления расходования целевых средств | Поступления | Выплаты | Примечание |
| наименование | номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | | | | |  |  |  |

# 3. Казначейское обеспечение обязательств

# 3.1. Изменение остатков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Получено | Переведено | Исполнено |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На начало дня |  |  |  |
| На конец дня |  |  |  |

# 3.2. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты документа, подтверждающего проведение операции | | Документ юридического лица | | Получено | Переведено | Исполнено | Примечание |
| номер | дата | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | | |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение № 30

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Департаментом финансов и имущественных

отношений Чукотского автономного округа

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

лицевого счета ┌──────────────┐

┌─────────────────────────┐ │ Коды │

│ │ ├──────────────┤

└─────────────────────────┘ Форма по КФД│ 0531372 │

├──────────────┤

на "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Дата│ │

├──────────────┤

Территориальный орган │ │

Федерального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

казначейства по КОФК│ │

├──────────────┤

Юридическое лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по Сводному│ │

реестру│ │

├──────────────┤

Периодичность: месячная по ОКЕИ│ [383](garantF1://79222.383) │

Единица измерения: руб │ │

└──────────────┘

# Остаток средств на лицевом счете

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Аналитический код раздела | На начало года | На отчетную дату | | |
| Всего | в том числе | |
| неразрешенный к использованию | |
| прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

┌─────────────┐

│Коды │

├─────────────┤

Раздел по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер│ │

(наименование документа-основания) ├─────────────┤

Дата│ │

├─────────────┤

Идентификатор│ │

├─────────────┤

Аналитический код│ │

раздела│ │

└─────────────┘

# 

# 1. Остаток денежных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На начало года | На отчетную дату | | |
| Всего | в том числе неразрешенный к использованию | |
| прошлого года | текущего года |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

# 2. Сведения об операциях с целевыми средствами

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код источника поступлений целевых средств | Код направления расходования целевых средств | Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации) | Разрешенный к использованию остаток целевых средств на начало 20\_\_ года | Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, разрешенные к использованию | Планируемые | | | | | | | | | | Фактические | | Неиспользованный разрешенный остаток поступлений | Неиспользованный разрешенный остаток выплат | Примечание |
| поступления | | | | | выплаты | | | | | поступления | выплаты |  |  |  |
| Всего | в том числе | | | | Всего | в том числе | | | |
| Текущий финансовый год | Первый год планируемого периода | Второй год планируемого периода | Последующие годы | Текущий финансовый год | Первый год планируемого периода | Второй год планируемого периода | Последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 3. Операции по казначейскому обеспечению обязательств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код источника поступлений целевых средств | Код направления расходования целевых средств | Уникальный код объекта (код мероприятия по информатизации) | Остаток на начало года | Получено | Переведено | Исполнено | Остаток на отчетную дату | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |  |  |  |  |

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 31 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  Департаментом финансов и имущественных отношений  Чукотского автономного округа  **ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ** | | | | | | | |
|  | **из лицевого счета главного администратора источников финансирования дефицита бюджета** | | | | | | Коды |
|  | | **(администратора источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора №** |  | |  | Форма по КФД | 0531781 |
|  | | **за « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_ г.** | | | | Дата |  |
| Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | по КОФК | | | 8800 |
| Администратор источников  финансирования дефицита бюджета | |  | | по Сводному реестру | | |  |
| Главный администратор источников  финансирования дефицита бюджета | |  | | Глава по БК | | |  |
| Наименование бюджета | | Окружной бюджет Чукотского автономного округа | | по ОКТМО | | | 77000000 |
| Финансовый орган | | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа | | по ОКПО | | |  |
| Периодичность: ежедневная | |  | |  | | |  |
| Единица измерения: руб. | |  | | по ОКЕИ | | | 383 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Бюджетные ассигнования** | | | | | | | | | | | |
| Код по БК | | Получено | | | Распределено | | | Подлежит распределению | | | Примечание |
| на 20\_\_ текущий финансовый год | на плановый период  20\_\_ - 20\_\_ годов | | на 20\_\_ текущий финансовый год | на плановый период  20\_\_ - 20\_\_ годов | | на 20\_\_ текущий финансовый год | на плановый период  20\_\_ - 20\_\_ годов | |
| 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. Бюджетные ассигнования на выплаты за счет связанных**

**иностранных кредитов в текущем финансовом году**

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

1. \* При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 года № 4462-1 [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Заполняется при открытии лицевого счета. [↑](#footnote-ref-2)