



**Финансовое управление администрации
Кыштымского городского округа
ПРИКАЗ**

«25» 12 2013 года № 30

О Порядке формирования и ведения Перечня главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, сведений о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях

В соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов Министерством финансов Челябинской области, утвержденным Приказом Министерства Финансов Челябинской области от 29.12.2010г. №01/5-180 (в редакции от 27.09.2011г. № 01/5-113),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения Перечня главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, сведений о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях.

2. Распоряжение Финансово-экономического управления Кыштымского городского округа от 31.10.2011г, № 21 «О Порядке формирования и ведения Перечня главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, Сведений об муниципальных бюджетных учреждениях, Сведений об автономных учреждениях» считать утратившим силу с 01.01.2013г.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2013 года.

4. Организацию исполнения настоящего приказа возложить на **начальника** отдела казначейского исполнения бюджета **Финансового управления** администрации Кыштымского городского округа Банных О.А.

Начальник
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа



О.В.Гайдухина

УТВЕРЖДЁН
Приказом Финансового управления
администрации Кыштымского городского округа
от « 25 » 12 2013г. № 30

Порядок формирования и ведения Перечня главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, сведений о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок формирования и ведения Перечня главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета, сведений о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами и определяет порядок ведения Финансовым управлением администрации Кыштымского городского округа (далее – Финансовое управление) Перечня главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов доходов местного бюджета (далее – Перечень) и внесения изменений в него, а также порядок представления сведений о муниципальных бюджетных учреждениях, муниципальных автономных учреждениях, функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляют органы Администрации Кыштымского городского округа (далее – орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

2. Перечень представляет собой структурированный список сведений о следующих участниках бюджетного процесса Кыштымского городского округа:

- 1) главных распорядителей средств местного бюджета (далее - главные распорядители);
- 2) получателей средств местного бюджета (далее – получатели средств);
- 3) главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы источников);

4) администраторах источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита местного бюджета (далее - администраторы источников);

5) главных администраторов доходов местного бюджета (далее главные администраторы доходов);

3. Перечень ведется Финансовым управлением в целях учета главных распорядителей, получателей средств, главных администраторов источников, администраторов источников, главных администраторов доходов (далее - участники бюджетного процесса) и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета. Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится получатель, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

4. Перечень на очередной финансовый год формируется Финансовым управлением не позднее, чем за 15 календарных дней до начала очередного финансового года. Формирование и ведение Перечня осуществляется в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Перечня, изменения их реквизитов.

Включение участников бюджетного процесса в Перечень является необходимым условием для открытия им лицевых счетов. Исключение участника бюджетного процесса из Перечня, прекращение бюджетных полномочий является основанием для закрытия лицевых счетов.

5. Представление Перечня в Управление Федерального казначейства по Челябинской области (далее - УФК) осуществляется Финансовым управлением по форме, согласно приложению 1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами, утвержденному Приказом Федерального казначейства от 07.10.2008 № 7н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами».

6. Финансовое управление формирует и ведет Перечень по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Перечень содержит следующие показатели и реквизиты участников бюджетного процесса (далее - реквизиты):

1) номер по порядку;

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса. При отсутствии сокращенного наименования в реквизите «сокращенное наименование» указывается полное наименование;

4) код главы по бюджетной классификации (код главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита или главного администратора доходов по бюджетной классификации);

5) полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности;

б) вид и дата внесения изменений;

7) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

-главного распорядителя;

-получателя;

-главного администратора доходов (администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора);

-главного администратора источников финансирования дефицита (администратора источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора), осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

-администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

-получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении;

8) код организации, трехзначный код, присвоенный Финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень, либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении.

7. Для формирования Перечня на очередной финансовый год вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление за 20 календарных дней до начала очередного финансового года заявку на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Перечень главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов местного бюджета (далее - Заявка на включение (изменение) реквизитов) согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В течение финансового года для включения реквизитов в Перечень или изменения реквизитов в Перечне вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов.

При изменении наименования участника бюджетного процесса, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности, вышестоящий участник бюджетного процесса не позднее 10 рабочих дней со дня переименования представляет в Финансовое управление Заявку на включение (изменение) реквизитов и заверенную им копию документа, являющегося основанием для внесения изменений.

8. Для исключения реквизитов участника бюджетного процесса из Перечня вышестоящий участник бюджетного процесса представляет в Финансовое управление заявку на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Перечня главных распорядителей, получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов бюджета (далее – Заявка на исключение реквизитов) согласно приложению 3 к настоящему Порядку и заверенную им копию документа, являющегося

основанием для исключения. При реорганизации (ликвидации) участника бюджетного процесса вышестоящий участник бюджетного процесса (ликвидационная комиссия) не позднее 10 рабочих дней со дня внесения записи по нему в государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица (о ликвидации юридического лица) представляет в Финансовое управление Заявку на исключение реквизитов и заверенную копию документа, являющегося основанием для проведения реорганизации или ликвидации.

9. Заявки на включение (изменение) реквизитов, Заявки на исключение реквизитов, участника бюджетного процесса в Перечень подлежат возврату без исполнения в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов, подлежащих заполнению по форме документа.

10. Код организации по Перечню подлежит изменению в случае реорганизации или изменения подчиненности участника бюджетного процесса. При этом реквизиты участника бюджетного процесса, участвующего в реорганизации, подлежат исключению из Перечня, установленного в пункте 8 настоящего Порядка, и должны быть включены в Перечень участников бюджетного процесса в порядке, установленном в пункте 7 настоящего Порядка.

11. Органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, представляют в Финансовое управление не позднее, чем за 20 календарных дней до начала очередного финансового года сведения о муниципальных бюджетных учреждениях согласно приложению 4 к настоящему Порядку, сведения о муниципальных автономных учреждениях согласно приложению 5 к настоящему Порядку. Для включения новых реквизитов, изменения реквизитов, исключения реквизитов в течении финансового года по муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям орган, осуществляющие функции и полномочия учредителя, представляет в Финансовое управление дополнительные сведения о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях (приложения 4,5), а также заверенную им копию документа, являющегося основанием для дополнения, изменения, исключения реквизитов.

Если в сведения о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях включено учреждение, которому ранее код организации не был присвоен, Финансовое управление присваивает этому учреждению порядковый трехзначный код организации.

Сведения о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях и дополнения к ним подлежат возврату в случаях их оформления с указанием ошибочных или не всех реквизитов документа, подлежащих заполнению по форме документа.

2. Указания по заполнению форм документов, представленных в приложениях к Порядку

12. Заполнение Заявки на включение (изменение) реквизитов (приложение 2) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на включение (изменение) реквизитов, присвоенный главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) сформировавшего Заявку на включение, (изменение) реквизитов.

Табличная часть Заявки на включение, (изменение) реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом. Если у участника бюджетного процесса отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 5 указывается наименование, дата, номер документа на основании, которого вносятся изменения в Перечень;

в графе 6 указывается вид изменения:

«включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

в графе 7 указываются бюджетные полномочия участника бюджетного процесса;

в графе 8 указывается трехзначный код организации, присвоенный Финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении. Каждая завершенная страница Заявки на включение (изменение) реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на включение (изменение) реквизитов заверяется:

подписью руководителя главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на включение (изменение) реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

13. Заполнение Заявки на исключение реквизитов (приложение 3) осуществляется главными распорядителями (главными администраторами источников, главными администраторами доходов), следующим образом.

В наименовании формы документа указывается номер Заявки на исключение реквизитов, присвоенный главным распорядителем (главным администратором источников, главным администратором доходов), сформировавшим документ и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа по строке «Наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов)» указывается полное наименование главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), сформировавшего Заявку на исключение реквизитов.

Табличная часть Заявки на исключение реквизитов - в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графе 2 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом;

в графе 3 указывается код главного распорядителя, главного администраторов источников или главного администратора доходов по бюджетной классификации;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся изменения в Перечень;

в графе 5 указывается трехзначный код организации, присвоенный Финансовым управлением участнику бюджетного процесса при включении в Перечень либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении.

Каждая завершенная страница Заявки на исключение реквизитов должна быть пронумерована, с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц документа.

Заявка на исключение реквизитов заверяется:

подписью руководителя главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов) (уполномоченного им лица с указанием должности) и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов;

подписью работника главного распорядителя (главного администратора источников, главного администратора доходов), ответственного за правильность формирования Заявки на исключение реквизитов и дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, номера телефона.

14. Заполнение сведений о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях (приложения 4,5) осуществляется муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями и подписывается органом, осуществляющим функции и полномочия их учредителя.

В наименовании формы документа указывается номер сведений о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях, присвоенный органом, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, и дата, на которую сформирован документ.

В заголовочной части формы документа:

по строке «Наименование учредителя» указывается полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

по строке «Код главы по бюджетной классификации учредителя» указывается трехзначный код, присвоенный органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю, главному администратору источников или главному администратору доходов по бюджетной классификации.

Табличная часть сведений о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях заполняется в следующем порядке:

в графе 1 проставляется порядковый номер строки;

в графах 2 и 3 указываются соответственно полное и сокращенное наименование муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения в соответствии с учредительным документом. Если у муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения отсутствует сокращенное наименование, в графе 3 указывается его полное наименование;

в графе 4 указывается наименование, дата, номер документа и причина на основании, которой вносятся дополнения, изменения, исключения реквизитов по муниципальному бюджетному и муниципальному автономному учреждению;

в графе 5 указывается вид изменения:

«включение» в случае включения новой записи;

«изменение» в случае изменения записи, при этом по соответствующей строке указываются реквизиты новой записи;

«исключение» в случае исключения записи;

в графе 6 указывается трехзначный код организации, присвоенный Финансовым управлением муниципальному бюджетному и муниципальному автономному учреждению при включении в сведения о муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях либо ранее при открытии лицевого счета в Финансовом управлении.

Начальник
Финансового управления администрации
Кыштымского городского округа

О.В. Гайдухина

Приложение № 1
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей,
получателей средств местного бюджета, главных администраторов и
администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета,
главных администраторов доходов местного бюджета, сведений о
муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях

ПЕРЕЧЕНЬ № _____
главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов местного бюджета
на 20 _____ г.

Финансовый орган _____

Наименование бюджета _____

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид и дата внесения изменений	Бюджетные полномочия	Код организации
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник Финансового управления
администрации Кыштымского городского округа

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Номер страницы _____

Исполнитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Всего страниц _____

ЗАЯВКА № _____
на включение (изменение) реквизитов
участников бюджетного процесса в Перечень
главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов местного бюджета
на " __ " _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя,
(главного администратора источников,
главного администратора доходов) _____

Номер строки	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Бюджетные полномочия	Код организации
	полное	сокращенное					
1	2	3	4	5	6	7	8

Графы 5,6 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Перечень
Графа 8 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы _____

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Всего страниц _____

ЗАЯВКА № _____
на исключение реквизитов
участников бюджетного процесса в Перечень
главных распорядителей, получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета, главных администраторов местного бюджета
на " __ " _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя,
(главного администратора источников,
главного администратора доходов) _____

Номер строки	Полное наименование	Код главы по бюджетной классификации	Основание (наименование дата, номер документа, причина)	Код организации
1	2	3	4	5

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Номер страницы _____

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку формирования и ведения Перечня главных распорядителей,
получателей средств местного бюджета, главных администраторов и
администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета,
главных администраторов доходов местного бюджета, сведений о
муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях

СВЕДЕНИЯ № _____
о муниципальных бюджетных учреждениях
на "___" _____ 20__ г.

Наименование учредителя _____

Код главы по бюджетной классификации учредителя _____

№ п/п	Наименование		Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Код организации
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Графы 4,5 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Сведения
Графа 6 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

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

Номер страницы _____

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Всего страниц _____

СВЕДЕНИЯ № _____
о муниципальных автономных учреждениях
на " _ " _____ 20__ г.

Наименование учредителя _____

Код главы по бюджетной классификации учредителя _____

№ п/п	Наименование		Основание (наименование, дата, номер документа)	Вид изменений	Код организации
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Графы 4,5 заполняются в случае включения новых записей или внесения изменений в Сведения

Графа 6 заполняется в случае, если код организации уже присвоен.

Руководитель

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

Номер страницы _____

Исполнитель

_____ (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Всего страниц _____