**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | П Р И К А З | | | |
|  | **от 25 апреля 2024** | **№ 108** | | **г. Анадырь** |
|  |  | | | |
| О внесении изменений в Приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 9 января 2024 года № 3 | | |  |  |

В целях уточнения отдельных положений Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ Департамента финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа от 9 января 2024 года № 3 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) пункт 57 дополнить абзацами следующего содержания:

«При реорганизации клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса передача перечислений и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению № 32 к настоящему Порядку.

Операции по приемке и передаче показателей лицевого счета, поступлению и перечислению остатка денежных средств на лицевом счете проводятся Департаментом в одном операционном дне.

Департамент после получения Акта приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса, отражает его показатели на соответствующем лицевом счете и направляет подтверждение в форме Выписки из соответствующего лицевого счета.

Подписанный Акт приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса хранится в деле клиента.»;

2) дополнить Порядок новым приложением № 32 к Порядку согласно приложению к настоящему Приказу;

2. Отделу административной, правовой и кадровой работы (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 (по списку);

3) организовать работу по размещению приказа на официальном сайте Департамента финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа в сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 9 января 2024 года.

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

## **Начальник Департамента А.А. Калинова**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу  «Приложение № 32  к Порядку открытия и ведения лицевых счетов  Департаментом финансов и имущественных отношений  Чукотского автономного округа | |
|  | **АКТ**  **приемки-передачи кассовых выплат, поступлений и обязательств при реорганизации участников бюджетного процесса** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | Коды |
|  | от 20\_\_\_\_\_ года | Дата |  |
| Участник бюджетного процесса, передающий выплаты, поступления и обязательства |  | По Сводному реестру |  |
| Участник бюджетного процесса, принимающий выплаты, поступления и обязательства |  | По Сводному реестру |  |
| Наименование бюджета |  |  |  |
| Финансовый орган | Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа |  |  |
| Единица изменения: руб. |  |  |  |
| Основание для передачи выплат, поступлений и обязательств |  |  |  |

**1.Бюджетные средства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по БК | | Наименование вида средств для исполнения обязательств | Остаток на начало года | Поступления | Выплаты |
| передающего участника бюджетного процесса | принимающего участника бюджетного процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **Итого по виду средств** |  |  |  |
|  |  | **всего** |  |  |  |

**2. Средства, поступившие во временное распоряжение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Остаток средств на начало года | Поступления | Выплаты |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

**3 Бюджетные обязательства**

**Раздел 3.1. Реквизиты документа, подтверждающего возникновение бюджетного обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер обязательства | Вид | Номер | Дата | Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений | Сумма в валюте обязательства | | Код валюты по ОКВ | Сумма в валюте Российской Федерации |
| всего | в том числе авансовых платежей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3.2. Передаваемые бюджетные обязательства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер обязательства | Объект капитальных вложений | | Код по БК | | Аналитический код | Наименование вида средств для исполнения обязательства | Сумма текущего финансового года в валюте обязательства | | | Сумма планового периода в валюте обязательства | | Сумма на период после текущего финансового года в валюте обязательства | | Примечание |
| наименование | код | обязательства,  передаваемого участника бюджетного процесса | обязательства,  принимаемого  участника  бюджетного процесса | учтено | исполнено | | первый год | второй год | третий год | последующие годы |
| всего | в том числе авансовых платежей |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Передающая сторона: | |  |  |  |  |  | Принимающая сторона: | |  |  |  |  |
| Руководитель  (уполномоченное лицо |  |  |  |  |  |  | Руководитель  (уполномоченное лицо |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | (расшифровка подписи) |  |  | должность |  | подпись |  | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |  | Главный бухгалтер  (уполномоченное лицо) |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | (расшифровка подписи) |  |  | должность |  | подпись |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| дата |  |  |  |  |  |  | дата |  |  |  |  |  |

».