



**Управление финансов Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской
Республики»**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2021г.

№ 10

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский
район Удмуртской Республики» в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской
Республики» и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский
район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» и проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета Нефедову Е.И.

Заместитель Главы Администрации –
Начальник Управления финансов

 Р.И.Бекмансурова



**Управление финансов Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской
Республики»**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2021г.

№ 10

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский
район Удмуртской Республики» в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской
Республики» и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений муниципального
образования «Муниципальный округ Юкаменский
район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» и проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета Нефедову Е.И.

Заместитель Главы Администрации –
Начальник Управления финансов

 Р.И.Бекмансурова

Утвержден
Приказом
Управления финансов Администрации
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
от 30.12.2021г. N 10

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ» И
ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЮКАМЕНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее – бюджетные (автономные) учреждения), лицевых счетов, предназначенных для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок проведения Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Бюджетное либо автономное учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Управление финансов, является клиентом.

**II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия,
переоформления и закрытия лицевых счетов**

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление

капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

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

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Муниципального образования или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность Муниципального образования, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Муниципального образования) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

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

2.3. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя средств бюджета Муниципального образования бюджетному (автономному) учреждению в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики, Муниципального образования получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, открывается в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

В целях настоящего Порядка при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом Управления финансов признается бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия.

При осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя средств бюджета Муниципального образования получателю средств бюджета Муниципального образования, передающему свои бюджетные полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета Муниципального образования, в Порядке, предусмотренном приказом Управления финансов от 30 декабря 2021 года N 8 "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики» (далее - приказ Управления финансов N 8 от 30.12.2021г.) для открытия

лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики»

2.4. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1 - 2.3 настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4, 5 разряды - код главы главного распорядителя средств бюджета муниципального образования;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

Учетный номер формируется следующим образом:

первые два знака: 72 - для бюджетного учреждения, 73 - для автономного учреждения, 90 - для обособленного подразделения (филиала) бюджетного (автономного) учреждения и порядковый номер по журналу регистрации лицевых счетов.

Порядок открытия лицевых счетов

2.5. Лицевые счета открываются бюджетным (автономным) учреждениям, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года N 163н "О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса" (далее - Сводный реестр).

Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются клиентами в Управление финансов.

2.6. Для открытия бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного

(автономного) учреждения клиент представляет документы на бумажном носителе:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) две карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточки образцов подписей, Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Муниципальный округ Юкаменский район Удмуртской Республики», утвержденному приказом Управления финансов № __, заверенные государственным органом Удмуртской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения (далее - учредитель), либо нотариально;

в) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении (филиале), утвержденного создавшим его учреждением (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу)), заверенных учредителем либо нотариально;

г) копию Свидетельства о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, заверенную учредителем или нотариально, либо копию Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу)), заверенную создавшим подразделение (филиал) учреждением;

д) копию уведомления органов статистики с кодами Общероссийских классификаторов, заверенную бюджетным (автономным) учреждением;

ж) копии приказов (выписки из приказов) о назначении на должность лиц, указанных в Карточке образцов подписей, заверенные органом издавшим приказ;

з) копию договора (соглашения) между учредителем и бюджетным (автономным) учреждением о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, заверенную учредителем.

2.6.1. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета N __", которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с реестровой записью Сводного реестра;

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке "Наименование вышестоящей организации" - полное наименование учредителя клиента, в соответствии с реестровой записью Сводного реестра.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 2.1 - 2.3 настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов 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, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов . В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в соответствии с соглашением о передаче полномочий по ведению бухгалтерского учета уполномоченному органу (далее - централизованная бухгалтерия), право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Раздел "Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета №" заполняется следующим образом.

В Отметке Управления финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов , представленным клиентом.

Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета подписываются:

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

начальником отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

В поле "дата" указывается дата подписания документов на открытие лицевого счета клиенту.

2.7. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения дополнительно обособленное подразделение (филиал) бюджетного (автономного) учреждения представляет ходатайство бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), об открытии лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал).

При этом обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты бюджетному (автономному) учреждению.

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.9. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером бюджетного (автономного) учреждения (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском его печати или нотариально.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия получателя средств бюджета Муниципального образования, скрепляется оттиском печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджета Муниципального образования, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица.

В случае нотариального заверения Карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи начальника Управления финансов (уполномоченного им лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей.

Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения (филиала) (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), и оттиском его печати.

2.10. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями, заявлением о присоединении), об электронном взаимодействии (далее - договор об электронном документообороте), требуется наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ в Карточке образцов подписей. При этом требуется представление копии приказа клиента о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, заверенной клиентом.

Договор об электронном документообороте и копии приказов клиента на лиц, имеющих право ЭП электронных документов, хранятся в юридическом деле клиента (далее - дело клиента).

2.11. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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

В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, право первой подписи в Карточке образцов подписей может принадлежать руководителю клиента и (или) иным лицам, наделенным правом первой подписи, в том числе руководителю (иным уполномоченным им лицам) централизованной бухгалтерии. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

2.12. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая Карточка образцов подписей, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

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

На лицевой стороне, в правом верхнем углу, Карточки образцов подписей проставляется отметка "Временная".

2.14. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник Управления финансов (уполномоченное им лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в соответствии с требованиями настоящего Порядка уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется. На лицевой стороне ранее представленной Карточки образцов подписей по строке "Прочие отметки" проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов с указанием даты открытия.

2.15. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 2.6 - 2.11 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

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

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для

учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку и Карточки образцов подписей, соответственно форме согласно приложению N 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в муниципальном образовании, утвержденному приказом Управления финансов №8 от 30.12.2021г ;

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

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов либо Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, Управление финансов возвращает документы клиенту.

При этом несоответствие наименования бюджетного (автономного) учреждения, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Управлением финансов представленных документов для открытия лицевого счета.

2.16. После завершения проверки представленных документов, необходимых для открытия лицевых счетов, Управление финансов на следующий рабочий день письменно уведомляет клиента об открытии соответствующего лицевого счета.

2.17. Повторное представление в Управление финансов документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управление финансов), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при изменении реквизитов клиента, не требуется.

2.18. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления казначейства.

Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в Управление финансов для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в Управление финансов и представлять новые документы, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
(в ред. приказа Минфина УР от 30.04.2021 N 128)

2.19. Открытые лицевые счета регистрируются уполномоченным работником Управления финансов в журнале регистрации лицевых счетов. В журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

порядковый номер;

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

примечания (указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Порядок переоформления лицевых счетов

2.20. Переоформление лицевых счетов производится Управлением финансов по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управление финансов, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управление финансов, может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

В случае изменения наименования клиента к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управление финансов, прикладываются документы в соответствии с п. 2.6 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Управление финансов бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

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

Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов", которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управление финансов, указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов ;

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в

свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке "Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование Клиента и (или) номер лицевого счета)" - номер лицевого счета и новое наименование клиента в соответствии с данными Сводного реестра;

по строке "в связи" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа;

по строке "К заявлению прилагаются" - перечень всех прилагаемых документов, необходимых для переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, 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, и даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Раздел "Отметки Управления финансов" заполняется следующим образом.

В поле "Лицевой счет N __" - лицевой счет (счета), открытый клиенту в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов; в поле "переоформить на N __" - новый лицевой счет в случае смены номера лицевого счета (счетов). В случае смены наименования клиента данное поле не заполняется.

Отметки Управления финансов подписываются:

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

начальником отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета Управления финансов (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

В поле "дата" указывается дата подписания документов на переоформление лицевого счета клиенту.

2.21. Проверка представленных клиентом документов осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении

на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов , и в Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета, Управление финансов возвращает документы клиенту.

Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Управления финансов записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.

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

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов , и представленные с ним документы хранятся в деле клиента.

2.22. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов на Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов , предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

Управление финансов на следующий рабочий день после переоформления лицевого счета клиента письменно уведомляет клиента об изменении структуры номера лицевого счета.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.23. Лицевые счета клиентов закрываются Управлением финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов , по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций по переданным полномочиям;
- в) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения ИНН и КПП, закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

При реорганизации бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования, в Управление финансов бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. Закрытие

лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов", которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Сводном реестре;

по строке "ИНН клиента" - идентификационный номер клиента, указанный в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе;

по строке "Просим закрыть лицевой счет N" - номер (номера) лицевых счетов, открытых клиенту;

по строке "в связи" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется закрытие лицевых счетов, с указанием номера и даты данного документа;

по строке "Приложения" - указывается перечень документов в соответствии с пунктами 2.24, 2.24, 2.27 настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, 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, и даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Отметки Управления финансов подписываются:

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

начальником отдела бухгалтерского учета и казначейского исполнения бюджета Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты закрытия лицевого счета (счетов) клиенту.

2.24. При реорганизации (ликвидации) клиента в Управление финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управление финансов, оформляется ликвидационной комиссией.

2.25. Закрытие лицевого счета клиента, открытого обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управление финансов, представленного обособленным подразделением (филиалом) в Управление финансов одновременно с письмом учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), о решении закрыть данный лицевой счет.

2.26. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

2.27. К заявлению на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, клиент представляет акт сверки движения средств по лицевому счету, сформированный на дату закрытия лицевого счета.

В случае закрытия лицевого счета при реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем его присоединения к другому учреждению клиент представляет дополнительно акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному, автономному учреждению по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку, а в случае открытия клиенту лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент представляет акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению N 10 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в муниципальном образовании, утвержденному приказом Управления финансов №8 от 30.12.2021г.

Управление финансов осуществляет проверку показателей, отраженных в акте приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, на соответствие показателям, отраженным на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, а также реквизитов, предусмотренных к заполнению при предоставлении акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению.

При приеме акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, Управление финансов также проверяет соответствие формы представленного акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному (автономному) учреждению, форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение, показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета. Указанные средства подлежат перечислению в доход бюджета муниципального образования.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет в Управление финансов платежный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

2.28. Денежные средства, поступившие после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю или по письму клиента зачисляются на новый лицевой счет (в случае изменения типа учреждения на бюджетное или автономное либо на лицевой счет другого учреждения в случае реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем присоединения его к другому учреждению).

2.29. Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента или ликвидационную комиссию.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов, и другие документы, представленные клиентом, хранятся в деле клиента.

Управление финансов делает соответствующую запись о закрытии лицевого счета в Журнале регистрации лицевых счетов.

2.30. Управление финансов после открытия, переоформления (в случае изменения структуры номера лицевого счета), закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов хранятся в деле клиента.

III. Порядок ведения лицевых счетов

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах клиентов отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

3.2. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

3.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств, утвержденные приказом Управлением финансов №8 от 30.12.2021г.

3.4. Операционным днем является рабочее время до 12 часов дня, в дни,

непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням - до 11 часов дня. Документы, поступившие в Управление финансов по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

3.5. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Управлении финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов, после предоставления выписки Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Управление финансов не позднее следующего операционного дня после совершения операции формирует клиентам Выписки из лицевых счетов в электронном виде по форме согласно приложениям N 5, 6 к настоящему Порядку.

При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Управлением финансов ставится отметка с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления финансов об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете, при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Управлением финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Минфина УР.

Вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются:

Приложение к Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме, согласно приложению N 12 к настоящему Порядку;

Приложение к Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению N 13 к настоящему Порядку;

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов.

3.6. Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало дня;
- остаток средств на конец дня;
- поступления в разрезе расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете;
- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами автономного учреждения аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета для учета операций со средствами бюджетного учреждения.

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения содержит следующие показатели:

- остаток средств на начало дня, в том числе неразрешенный к использованию;
- остаток средств на конец дня, в том числе неразрешенный к использованию;
- поступления в разрезе расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, и кодов субсидии;
- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, и кодов субсидии;
- разрешенный к использованию остаток субсидий прошлого года в разрезе кодов субсидий.

Состав показателей Выписки из отдельного лицевого счета автономного учреждения аналогичен составу показателей Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, утвержденный приказом Управлением финансов №8 от 30.12.2021г.

3.7. Хранение Выписок из лицевых счетов осуществляется Управлением финансов в электронном виде.

3.8. Клиент сообщает Управлению финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанный срок совершенные операции по его лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

IV. Порядок проведения кассовых выплат

4.1. При ведении лицевых счетов клиентов обмен информацией с Управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП на основании договора об электронном документообороте.

При отсутствии у клиента ЭП обмен информацией с Управлением финансов осуществляется с применением документооборота на бумажном носителе с одновременным представлением документов в электронном виде.

4.2. Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений (далее - Счет), открытом Управлению финансов в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР).

4.3. Для проведения кассовых операций клиент представляет в Управление финансов в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года N 383-П.

4.4. Управление финансов принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

при оплате с лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (далее - лицевой счет клиента):

суммы, указанные в платежных документах, не превышают остаток на лицевом счете клиента;

в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);

соответствие указанного в платежном документе кода бюджетной классификации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структурой и принципами назначения, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

при оплате с отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (далее - отдельный лицевой счет клиента):

при выполнении требований, установленных Порядком санкционирования расходов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем первым и абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина УР от 10.12.2010 N 168.

4.5. Перечисление (возврат) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в Управлении финансов, в рамках одного и того же счета, а также перечисление клиентом средств на открытый ему же лицевой счет (лицевой счет клиента для учета операций со средствами ОМС, отдельный лицевой счет клиента) осуществляется на основании представленного клиентом в Управление финансов мемориального ордера.

Мемориальный ордер является основанием для проведения Управлением финансов операции без списания-зачисления средств на счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Управлении финансов.

4.6. Операции по списанию сумм платежей со Счетов, по зачислению поступлений на счета отражаются Управлением финансов на соответствующих лицевых счетах клиентов, отдельных лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после получения выписки из УФК по УР.

4.7. Суммы, зачисленные на Счет по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), подлежат возврату отправителю.

4.8. При обнаружении ошибочных учетных записей, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить учетные записи, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных учетных записей клиент представляет в Управление финансов уведомление об уточнении операций клиента согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

Представленное уведомление об уточнении операций клиента является основанием

для проведения Управлением казначейства уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете и для отражения ее на лицевом счете клиента.

4.9. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента как восстановление кассовой выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями Положения о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденного Центральным банком Российской Федерации от 6 октября 2020 года N 735-П.

4.10. Представленные клиентом в Управление финансов платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в Управление казначейства.

В случае если форма или содержание представленных клиентом платежных документов не соответствует требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Управление финансов возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата не позднее второго рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом.

4.11. Управление финансов доводит до клиентов информацию о правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения их лицевых счетов, порядок проведения кассовых выплат за счет средств клиентов, консультирует клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания их лицевых счетов.

Приложение N 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов

наименование клиента
наименование клиента
ИНН клиента
наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет _____
_____ вид лицевого счета

Руководитель _____
подпись расшифровка подписи
Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

МП " __ " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

Открыть лицевой счет N _____
_____ разрешаю

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
наименование подпись расшифровка подписи
должности

Начальник отдела бухгалтерского учета
и казначейского исполнения бюджета
(уполномоченное лицо) _____
наименование подпись расшифровка подписи
должности
" __ " _____ 20__ г.

Приложение N2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса, открытого
в Управление финансов

наименование клиента

наименование клиента

ИНН клиента

Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование Клиента и
(или) номер лицевого счета) _____ на следующие:

(указать номер лицевого счета)

Наименование Клиента, ИНН _____

в связи _____

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления

лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

подпись

расшифровка подписи

МП

"__" _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

Лицевой счет N _____ переоформить на N _____

(номер лицевого
счета)

(номер лицевого
счета)

(номер лицевого
счета)

(номер лицевого
счета)

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

наименование
должности

подпись

расшифровка подписи

Начальник отдела бухгалтерского учета
и казначейского исполнения бюджета

(уполномоченное лицо) _____

наименование
должности

подпись

расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса, открытого
в Управлении финансов

наименование клиента
ИНН клиента

Просим закрыть лицевой счет N _____
(номер лицевого счета)

в связи _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер,
дата документа-основания)

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

Приложения _____

Руководитель _____
подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

МП " " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

Лицевой счет N _____
_____ закрыть

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
наименование подпись расшифровка подписи
должности

Начальник отдела бухгалтерского учета
и казначейского исполнения бюджета
(уполномоченное лицо) _____
наименование подпись расшифровка подписи
должности

" " _____ 20__ г.

Приложение N4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

ВЫПИСКА
из отдельного лицевого счета (бюджетного)

автономного учреждения N

Форма по КФД

Коды

0531964

за "___" _____ 20__ г.

Дата

Дата предыдущей выписки

Наименование органа,
осуществляющего кассовое
обслуживание

Управление финансов
муниципального
образования

по КОФК

Бюджетное (автономное)
учреждение

код УБП

Орган, осуществляющий
функции и полномочия
учредителя

по ОКПО

по ОКПО

Наименование бюджета

Бюджет муниципального
образования

по ОКТМО

Периодичность: ежедневная

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе не разрешенный 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	
наименование	номер	дата			поступления	выплаты
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)			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата	наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								х

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

ВЫПИСКА из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения N 			Коды
Форма по КФД			
за "___" _____ 20__ г.			Дата
Дата предыдущей выписки			
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Управление финансов муниципального образования	по КОФК	
Бюджетное (автономное) учреждение		код УБП	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя		по ОКПО	
		по ОКПО	
Наименование бюджета	Бюджет муниципального образования	по ОКТМО	
Периодичность: ежедневная			
Единица измерения: руб.			по ОКЕИ

Остаток средств на начало дня

Остаток средств на конец дня

Документ, подтверждающий проведение операций			Документ бюджетного (автономного) учреждения			Поступле ния	Выплаты	Примечание
наимено вание	номер	дата	наимено вание	номер	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого								х

Ответственный
 исполнитель

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

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

Уведомление об уточнении операций клиента N _____

	Коды		
Форма по КФД			
от " " 20 г.	Дата		
Клиент		по ОКПО	
	Номер лицевого счета		
Наименование	Управление	финансов	по КОФК
финансового органа			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	

1. Уточняемые реквизиты

N п/п	Документ			Учреждение (клиент)			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Приме чание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Уточненные реквизиты

N п/п	Учреждение (клиент)			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

" " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

Приложение N 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

АКТ			
приемки-передачи показателей лицевого счета,			
открытого бюджетному, автономному учреждению		Коды	
от " " _____ 201_г.	Форма по КФД	0531961	
		Дата	
Передающая сторона:		по ОКПО	
Клиент	Номер счета		
Орган управления казначейства Управление финансов		по КОФК	1300
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя		по ОКПО	
Наименование бюджета	Бюджет муниципального образования		
Принимающая сторона:		по ОКПО	
Клиент	Номер счета		
Орган управления казначейства Управления финансов		по КОФК	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя		по ОКПО	
Наименование бюджета	Бюджет муниципального образования		

Единица измерения: руб.

| 383 |

Основание для передачи

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии				На начало года	На отчетную дату		
					всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
передающей стороны		принимающей стороны				прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7	8
				0,00	0,00	0,00	0,00
Итого				0,00	0,00	0,00	0,00

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код КОСГУ		Код субсидии		Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Итого				0,00	0,00	0,00

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код КОСГУ (классификации операции)		Код субсидии (цели)		Поступления	Выплаты
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		
КонсультантПлюс: примечание. Нумерация граф дана в соответствии с официальным текстом документа.					
1	2	3	4	3	4

			Итого		

Передающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Принимающая сторона:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела бухгалтерского учета
и казначейского исполнения бюджета

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

Ответственный исполнитель
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 8
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»
и проведения кассовых операций со средствами
бюджетных и автономных учреждений
муниципального образования «Муниципальный округ
Юкаменский район Удмуртской Республики»

от 30.12.2021г. N 10

ПРИЛОЖЕНИЕ К ВЫПИСКЕ из лицевого счета бюджетного (автономного)			Коды
учреждения N		Форма по КФД	
за "___" _____ 20__ г.		Дата	
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Управление финансов муниципального образования	по КОФК	
Бюджетное (автономное) учреждение		код УБП	
		по ОКПО	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя		по ОКПО	
Наименование бюджета	Бюджет муниципального образования	по ОКТМО	
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			

2. 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.

Итого							
-------	--	--	--	--	--	--	--

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код по бюджетной классификации и Российской Федерации	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
Итого					

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

" " _____ 20__ г.