



**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ»**

ПРИКАЗ

10 января 2022 г.

№ 7

пос. Яр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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» приказываю:

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

2. Настоящий приказ ввести в действие с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности И.М.Яковлеву.

Временно исполняющий обязанности
начальника Управления финансов

О.В.Семакин

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»
И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ
СО СРЕДСТВАМИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ
РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский 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 и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - бюджетные учреждения).

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

1.3. Бюджетное учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в УФ Администрации Ярского района, является клиентом.

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

2.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, УФ Администрации Ярского района 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 «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность

муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики») (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - МО «МО Ярский район УР» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность МО «МО Ярский район УР» (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

2.2. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя средств бюджета МО «МО Ярский район УР» бюджетному (автономному) учреждению в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики, 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 УФ Администрации Ярского района признается бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1 - 2.2 настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4, 5 разряды - код главы главного распорядителя средств бюджета МО «МО Ярский район УР»;

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;

Учетный номер формируется следующим образом:

первые два знака: 72 - для бюджетного учреждения и порядковый номер по журналу регистрации лицевых счетов.

Порядок открытия лицевых счетов

2.4. 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 УФ Администрации Ярского района.

2.5. Для открытия бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС клиент представляет документы на бумажном носителе:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района 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 в МО «МО Ярский район УР, утвержденному приказом УФ Администрации Ярского района N 5 от 10.01.2022, заверенные учредителем 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;

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

ж) 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. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района заполняется клиентом, за исключением части "Отметки УФ Администрации Ярского района об открытии лицевого счета N ___", которая заполняется УФ Администрации Ярского района.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района 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 бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района 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 бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района. 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 руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Раздел "Отметки УФ Администрации Ярского района об открытии лицевого счета N" заполняется следующим образом.

В Отметке УФ Администрации Ярского района об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района, представленным клиентом.

Отметки УФ Администрации Ярского района об открытии лицевого счета подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) УФ Администрации Ярского района с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером УФ Администрации Ярского района (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) УФ Администрации Ярского района с

указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником юридического Управления Администрации МО «МО Ярский район УР» (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) 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 бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района 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, 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 Ярского района, скрепляется оттиском печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств бюджета Ярского района, 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 УФ Администрации Ярского района (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 руководителю 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 УФ Администрации Ярского района (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 УФ Администрации Ярского района и Юридическим управлением Администрации Ярского района в течение пяти рабочих дней после их поступления.

УФ Администрации Ярского района осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района 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 УФ Администрации Ярского района также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района 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 МО «МО Ярский район УР», утвержденному приказом УФ Администрации Ярского района N 5 от 10.01.2022;

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 бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района либо Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для открытия лицевого счета, УФ Администрации Ярского района возвращает документы клиенту.

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

2.17. Повторное представление в УФ Администрации Ярского района документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района), 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 УФ Администрации Ярского района.

Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в УФ Администрации Ярского района для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в УФ Администрации Ярского района и представлять новые документы, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.19. Открытые лицевые счета регистрируются уполномоченным работником УФ Администрации Ярского района 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 УФ Администрации Ярского района по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, по форме согласно приложению N 2 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту.

В случае изменения наименования клиента к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, прикладываются документы в соответствии с п. 2.5 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета МО «МО Ярский район УР», не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в УФ Администрации Ярского района 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, заполняется клиентом, за исключением части "Отметки УФ Администрации Ярского района ", которая заполняется

УФ Администрации Ярского района.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения в УФ Администрации Ярского района;

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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию, право второй подписи принадлежит руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Раздел "Отметки УФ Администрации Ярского района " заполняется следующим образом.

В поле "Лицевой счет N __" - лицевой счет (счета), открытый клиенту в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района; 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 УФ Администрации Ярского района подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) УФ Администрации Ярского района с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) УФ Администрации Ярского района 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 УФ Администрации Ярского района в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, и в Карточке образцов подписей, а также представления неполного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета, УФ Администрации Ярского района возвращает документы клиенту.

Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником УФ Администрации Ярского района 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, и представленные с ним документы хранятся в деле клиента.

2.22. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник УФ Администрации Ярского района на Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Журнале регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

УФ Администрации Ярского района 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 УФ Администрации Ярского района на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, по форме согласно приложению N 3 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 МО «МО Ярский район УР», в УФ Администрации Ярского района бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.7 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, осуществляется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, заполняется клиентом, за исключением части "Отметки УФ Администрации Ярского района ", которая заполняется УФ Администрации Ярского района.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, 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 №" - 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 2.23, 2.25 настоящего Порядка.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района. В случае передачи полномочий по ведению бухгалтерского учета в централизованную бухгалтерию, право второй подписи принадлежит руководителю централизованной бухгалтерии и (или) иным лицам централизованной бухгалтерии, наделенным правом второй подписи.

В поле "дата" указывается дата составления документа.

Отметки УФ Администрации Ярского района подписываются:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) УФ Администрации Ярского района с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером УФ Администрации Ярского района (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) УФ Администрации Ярского района с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты закрытия лицевого счета (счетов) клиенту.

2.24. При реорганизации (ликвидации) клиента в УФ Администрации Ярского района 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, 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 бюджетного учреждения, открытого УФ Администрации Ярского района, представленного обособленным подразделением (филиалом) в УФ Администрации Ярского района 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 УФ Администрации Ярского района в течение пяти рабочих дней после их представления.

2.27. К заявлению на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, 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 учреждению.

УФ Администрации Ярского района 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 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 МО «МО Ярского района УР».

Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии учетных 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 на лицевой счет другого учреждения в случае реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем присоединения его к другому учреждению).

2.29. УФ Администрации Ярского района 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 бюджетного учреждения, открытого в УФ Администрации Ярского района, и другие документы, представленные клиентом, хранятся в деле клиента.

УФ Администрации Ярского района делает соответствующую запись о закрытии лицевого счета в Журнале регистрации лицевых счетов.

2.30. УФ Администрации Ярского района 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:

- 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 УФ Администрации Ярского района N 5 от 10.01.2022.

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 УФ Администрации Ярского района по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

3.5. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в УФ Администрации Ярского района, 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, УФ Администрации Ярского района не позднее следующего операционного дня после совершения операции формирует клиентам Выписки из лицевых счетов. в электронном виде.

При бумажном документообороте выдается Выписка из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе УФ Администрации Ярского района ставится отметка с указанием даты и подписи уполномоченного работника УФ Администрации Ярского района об исполнении.

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

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.

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 лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, утвержденный приказом УФ Администрации Ярского района N 5 от 10.01.2022.

3.7. Хранение Выписок из лицевых счетов осуществляется УФ Администрации Ярского района в электронном виде.

3.8. Клиент сообщает УФ Администрации Ярского района не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении 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 УФ Администрации Ярского района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП на основании договора об электронном документообороте.

При отсутствии у клиента ЭП обмен информацией с УФ Администрации Ярского района 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 учреждений (далее - Счет), открытом УФ Администрации Ярского района в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР).

4.3. Для проведения кассовых операций клиент представляет в УФ Администрации Ярского района 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. УФ Администрации Ярского района 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 учреждений МО «МО Ярский район УР», 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 УФ Администрации Ярского района от 10.01.2022 N 6.

4.5. Перечисление (возврат) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в УФ Администрации Ярского района, в рамках одного и того же счета, а также перечисление клиентом средств на открытый ему же лицевой отдельный лицевой счет клиента) осуществляется на основании представленного клиентом в УФ

Администрации Ярского района мемориального ордера.

Мемориальный ордер является основанием для проведения УФ Администрации Ярского района операции без списания-зачисления средств на счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в УФ Администрации Ярского района.

4.6. Операции по списанию сумм платежей со Счетов, по зачислению поступлений на счета отражаются УФ Администрации Ярского района 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 УФ Администрации Ярского района уведомление об уточнении операций клиента.

Представленное уведомление об уточнении операций клиента является основанием для проведения УФ Администрации Ярского района 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 УФ Администрации Ярского района платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в УФ Администрации Ярского района.

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), УФ Администрации Ярского района возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата не позднее второго рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом.

4.11. УФ Администрации Ярского района 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.

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на открытие лицевого счета для учета операций
 бюджетного учреждения
 в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный
 округ Ярский район Удмуртской Республики»

_____ 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 УФ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРСКОГО РАЙОНА

Открыть лицевой счет N _____
 _____ разрешаю

Руководитель
 (уполномоченное лицо) _____

_____ наименование _____ подпись _____ расшифровка подписи
 _____ должности

Главный бухгалтер) _____

_____ наименование _____ подпись _____ расшифровка подписи
 _____ должности

Юридическое
 управление _____

_____ наименование _____ подпись _____ расшифровка подписи
 _____ должности

" " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
 на переоформление лицевого счета для учета операций
 бюджетного учреждения, открытого
 в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский
 район Удмуртской Республики»

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 УФ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРСКОГО РАЙОНА

Лицевой счет N _____	переоформить на N _____
(номер лицевого счета)	(номер лицевого счета)
_____	_____
(номер лицевого счета)	(номер лицевого счета)

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель
 (уполномоченное лицо) _____
 наименование подпись расшифровка подписи
 должности

Главный бухгалтер
 (уполномоченное лицо) _____
 наименование подпись расшифровка подписи
 должности

" __ " _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета для учета операций
бюджетного учреждения, открытого
в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный
округ Ярский район Удмуртской Республики»

наименование клиента

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 УФ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРСКОГО РАЙОНА

Лицевой счет N _____
_____ закрыть

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
наименование подпись расшифровка подписи
должности

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
наименование подпись расшифровка подписи
должности

" __ " _____ 20__ г.