**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ËРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТ АДМИНИСТРАЦИЫСЬ КОНЬДОН УЖПУМЪЁСЪЯ КИВАЛТОННИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **от 30 декабря 2021 года** |  | **№ 21** |

**г. Глазов**

**Об утверждении** [**Порядк**](consultantplus://offline/ref=F12744A3B982C649CDC2A11DEC363712CD39040BF601B988E014F65548D09EDC9470D10CBEFFE6B4CBA906A0BCCD766AD04B33AA8E2F838EFC426255dFrCM)**а открытия и**

**ведения лицевых счетов юридических лиц,**

**не являющихся участниками бюджетного**

**процесса, в Управлении финансов Администрации**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Глазовский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со [статьей 220.1](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4CCD3C78CFCCD7D73CC3C7D24758797A96C5F332EF78625C2DF3E9D58F08641BDE85555F6881b8l6G) Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P30) открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» Ю.В.Никитину.

Начальник Управления финансов Н.Н. Поздеева

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА,

В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4CCD3C78CFCCD7D73CC3C7D24758797A96C5F332EF78625C2DF3E9D58F08641BDE85555F6881b8l6G) Российской Федерации (далее - БК РФ) участниками бюджетного процесса.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с [БК](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4CCD3C78CFCCD7D73CC3C7D24758797A84C5AB3DE8787B577DBCAF8080b0lBG) РФ участниками бюджетного процесса, от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на лицевых счетах, открытых им в Управлении финансов.

1.3. В целях настоящего Порядка юридическими лицами, не являющимися в соответствии с [БК](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4CCD3C78CFCCD7D73CC3C7D24758797A84C5AB3DE8787B577DBCAF8080b0lBG) РФ участниками бюджетного процесса (далее - организация, организации), являются:

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», получающие субсидии из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее - муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район») и (или) принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» муниципальных контрактов от лица органов местного самоуправления при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» (далее – предприятие, предприятия);

иные юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район», получающие субсидии из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район», включенные в утверждаемый Советом депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» перечень (далее - юридическое лицо, юридические лица);

1.4. На обособленное подразделение (филиал) организации, указанное в его учредительных документах, наделенное обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении организации.

1.5. Организация, которой в соответствии с настоящим Порядком открывается лицевой счет в Управлении финансов, является клиентом.

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых организациями, Управлением финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов получателей средств из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район»:

а) лицевой счет организации, предназначенный для отражения операций предприятия, юридического лица;

б) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» муниципальных контрактов от лица органов местного самоуправления при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район».

2.2. В целях настоящего Порядка при открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиентом Управления финансов признается предприятие, принимающее бюджетные полномочия.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1](#P55) настоящего Порядка, им присваиваются соответствующие номера. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4 и 5 разряды - код исполнительного органа местного самоуправления, осуществляющего права собственника имущества в отношении предприятия, либо код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» или получателя средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район».

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;

41 - лицевой счет организации.

Учетный номер формируется следующим образом: первые два знака - 14, следующие три знака - порядковый номер по Журналу регистрации лицевых счетов.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия

лицевых счетов

3.1. Лицевые счета открываются юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) (за исключением индивидуальных предпринимателей производителей товаров, работ, услуг).

Для открытия лицевого счета клиент представляет в Управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.1.1. Предприятие, юридическое лицо, указанное в [абзаце третьем пункта 1.3](#P45) настоящего Порядка представляют:

а) [Заявление](#P393) на открытие лицевого счета в Управлении финансов (далее - Заявление на открытие лицевого счета) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета N \_\_\_\_\_", которая заполняется Управлением.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета 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.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными [пунктом 2.1](#P55) настоящего Порядка.

Заявление на открытие лицевого счета 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.

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Заявление на открытие лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметки Управления финансов об открытии лицевого счета заполняются в следующем порядке.

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, представленным клиентом.

Отметки 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, отчетности и казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Управления финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

б) две [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей), заверенные исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющим права собственника имущества муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» в отношении предприятия, либо нотариально при открытии лицевого счета предприятию; заверенные нотариально при открытии лицевого счета юридическому лицу;

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

г) копию учредительного документа, заверенную исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющим права собственника имущества муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» в отношении предприятия, либо нотариально при открытии лицевого счета предприятию; заверенную нотариально при открытии лицевого счета юридическому лицу (копию Положения об обособленном подразделении, заверенную создавшей его организацией либо нотариально);

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную клиентом (копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе, заверенную создавшей обособленное подразделение организацией либо нотариально);

е) копию уведомления органов статистики с кодами Общероссийских классификаторов, заверенную клиентом.

3.1.3. При открытии лицевого счета обособленному подразделению Карточка образцов подписей заверяется руководителем (уполномоченным им лицом) организации, создавшей обособленное подразделение, и скрепляется оттиском печати.

3.2. Кроме документов, указанных в [пункте 3.1](#P77) настоящего Порядка, клиент представляет в Управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.2.1. Для открытия лицевого счета организации:

а) предприятие представляет:

в случае предоставления из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район»:

копию решения Совета депутатов о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район»;

копию соглашения о предоставлении предприятию из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» или приобретении объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район», заверенную исполнительным органом местного самоуправления, осуществляющим права собственника имущества муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» в отношении предприятия;

в случае предоставления из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» иных субсидий:

копию нормативного правового акта Совета депутатов, регулирующего предоставление субсидий из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район»;

копию договора (соглашения) о предоставлении предприятию субсидии из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район», заверенную исполнительным органом, осуществляющим права собственника имущества муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» в отношении предприятия;

б) юридическое лицо, указанное в [абзаце третьем пункта 1.3](#P45) настоящего Порядка, представляет:

копию нормативного правового акта Совета депутатов, устанавливающего порядок предоставления субсидий юридическим лицам из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район»;

копию договора (соглашения) о предоставлении из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» юридическому лицу субсидии, заверенную главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район» или получателем средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район», наделенным Советом депутатов полномочиями по предоставлению юридическому лицу субсидии, бюджетных инвестиций;

3.2.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

копию решения Совета депутатов о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район»;

копию соглашения, заключенного между муниципальным заказчиком и предприятием, о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица муниципального заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности муниципального образования, заверенную органом местного самоуправления, являющимся муниципальным заказчиком по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций, осуществляющим передачу указанных полномочий предприятию.

3.2.3 бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) организации, создавшей обособленное подразделение.

При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшей его организации.

3.3. [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его печати.

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В этом случае в графе, отведенной для указания фамилий, подписей лиц, имеющих право второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен".

В случае нотариального заверения [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей - заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи начальника Управления финансов (уполномоченного им лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей.

3.4. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, подписи которых указаны в [Карточке](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей, новая [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей не составляется, а представляется дополнительно [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

3.5. На каждом экземпляре [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей уполномоченный работник Управления финансов указывает номер открытого лицевого счета, после чего [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей визируется разрешительной надписью начальника Управления финансов (уполномоченного им лица).

Один экземпляр [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей хранится в юридическом деле клиента, другой - у работника Управления финансов, закрепленного за соответствующим клиентом.

Если клиенту в соответствии с требованиями настоящего Порядка уже открыт лицевой счет, представление [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется. На лицевой стороне по строке "Прочие отметки" ранее представленной [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов с указанием даты открытия.

3.6. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении [Заявления](#P393) на открытие лицевого счета и [Карточки](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам в Управление финансов.

При этом несоответствие наименования организации, указанного в ее учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, 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.

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

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

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

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

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

3.8. Повторное представление в Управление финансов документов (за исключением [Заявления](#P393) на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого лицевого счета в Управление финансов, не требуется.

3.9. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления финансов (уполномоченного им лица) на [Заявлении](#P393) на открытие лицевого счета после проверки документов, представленных для открытия лицевого счета.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета уведомляет клиента в письменной форме об открытии соответствующего лицевого счета.

3.10. Управление финансов в течение трех рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Представленные клиентом документы для открытия лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым клиенту лицевым счетам.

В случае внесения изменений в документы, представленные клиентами в Управление финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней представить в Управление финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

3.12. Открытые лицевые счета регистрируются Управлением 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).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника Управления финансов (уполномоченного им лица), начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета (уполномоченного им лица) и скрепляется гербовой печатью Управления финансов.

Записи в Журнал регистрации лицевых счетов и внесение в него изменений осуществляются уполномоченным работником Управления финансов.

При оформлении нового Журнала регистрации лицевых счетов Управление финансов переносит в него информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытый Журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

3.13. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП) клиент представляет заявление о присоединении к договору об электронном взаимодействии (далее - договор об электронном взаимодействии) и копию приказа о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, заверенную клиентом. При этом требуется наличие образца подписи уполномоченного лица, подписавшего ЭП электронный документ в Карточке образцов подписей.

Договор об электронном взаимодействии и копия приказа о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, хранятся в юридическом деле клиента.

Порядок переоформления лицевых счетов

3.14. Переоформление лицевых счетов производится по [Заявлению](#P457) на переоформление лицевого счета в Управлении финансов (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), представленному клиентом в Управление финансов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией;

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

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

3.15. При изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, клиент представляет в Управление финансов:

а) [Заявление](#P457) на переоформление лицевого счета;

б) документы, предусмотренные [пунктами 3.1](#P77) и [3.2](#P124) настоящего Порядка (кроме [Заявления](#P393) на открытие лицевого счета).

Заполнение Заявления на переоформление лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметки Управления финансов", которая заполняется Управлением.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета;

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

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

по строке "в связи" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление наименования клиента либо лицевого счета (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 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.

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Заявление на переоформление лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием даты подписания Заявления на переоформление лицевого счета.

Раздел "Отметки Управления финансов" заполняется в следующем порядке.

В поле "Лицевой счет N \_\_\_\_" - указывается лицевой счет открытый клиенту в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета; в поле "переоформить на N \_\_\_\_" - новый лицевой счет в случае смены номера лицевого счета. 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, отчетности и казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

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

3.16. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на переоформления лицевого счета, а также представления неполного пакета документов, необходимых для переоформления лицевого счета, Управление финансов возвращает документы клиенту.

3.17. Переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, осуществляется на основании проверенных документов, указанных в [пункте 3.15](#P197) настоящего Порядка, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, после внесения соответствующих изменений исполнительным органом местного самоуправления.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, номер лицевого счета не меняется.

Уполномоченный работник Управления финансов вносит соответствующие изменения в Журнал регистрации лицевых счетов.

3.18. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов на [Заявлении](#P457) на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, [Карточке](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей и 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.

3.19. Управление финансов в течение трех рабочих дней после переоформления лицевого счета в случае изменения структуры номера лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Все документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

Порядок закрытия лицевых счетов

3.21. Закрытие лицевых счетов осуществляется по [Заявлению](#P531) на закрытие лицевого счета в Управлении финансов (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленному клиентом в Управление финансов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, в случае:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

в) в случае отсутствия операций на лицевом счете клиента в течение отчетного и текущего финансового года;

г) исполнения (расторжения) контракта, подлежащего казначейскому сопровождению.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учтенных показателей и остатка денежных средств.

Заполнение Заявления на закрытие лицевого счета осуществляется в следующем порядке.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметки Управления финансов", которая заполняется Управлением.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета (Заявлении на переоформление лицевого счета в случае смены наименования клиента);

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

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Заявление на закрытие лицевого счета 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;

по завершении работы ликвидационной комиссии - членами ликвидационной комиссии.

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Заявление на закрытие лицевого счета подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Отметки Управления финансов подписываются:

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

начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и казначейского исполнения бюджета (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы с указанием даты закрытия лицевого счета клиенту.

3.22. При реорганизации (ликвидации) клиент представляет в Управление финансов:

а) копию документа о реорганизации (ликвидации) клиента, а в случае назначения ликвидационной комиссии - копию документа о назначении ликвидационной комиссии (с указанием срока действия ликвидационной комиссии);

б) [Карточку](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

По завершении работы ликвидационной комиссии [Заявление](#P531) на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

3.23. При отмене бюджетных полномочий клиент представляет в Управление финансов копию соглашения об отмене бюджетных полномочий, заверенную в соответствии с [абзацем третьим подпункта 3.2.2 пункта 3.2](#P141) настоящего Порядка.

3.24. Лицевые счета, на которых в течение отчетного и текущего финансового года отсутствовали операции, закрываются не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании [Заявления](#P531) на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Управления финансов.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным работником Управления финансов Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части не подписывается.

3.25. К [Заявлению](#P531) на закрытие лицевого счета клиент представляет сформированные на дату закрытия лицевого счета [Акт](#P606) сверки операций по лицевому счету организации по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку либо [Отчет](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AE81850231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению N 6, утвержденному приказом МФ УР N 131.

Акт сверки операций по лицевому счету организации, [Отчет](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AE81850231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, подписываются руководителем и главным бухгалтером клиента (а по завершении работы ликвидационной комиссии - уполномоченными лицами ликвидационной комиссии) и начальником Управления финансов (уполномоченным им лицом).

В случае отсутствия должности главного бухгалтера в штатном расписании клиента Акт сверки подписывается только руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) и начальником Управления финансов (уполномоченным им лицом).

3.26. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета клиента, осуществляется Управлением финансов в течение пяти рабочих дней после поступления документов.

В случае несоответствия реквизитов, предусмотренных к заполнению, в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также представления неполного пакета документов, необходимых для закрытия лицевого счета, Управление финансов возвращает документы клиенту.

3.27. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления финансов (уполномоченного им лица) на [Заявлении](#P531) на закрытие лицевого счета.

3.28. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Журнал регистрации лицевых счетов.

Управление финансов не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

3.29. Управление финансов в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.30. Все документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

4. Порядок ведения лицевых счетов, открытых в Управлении финансов

4.1. 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.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевом счете организации операции со средствами клиента отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - коды бюджетной классификации).

На лицевом счете для учета операций, осуществляемых региональным оператором, коды бюджетной классификации не применяются.

4.2. На лицевом счете организации отражаются следующие операции:

поступление средств (в том числе без права расходования);

выплаты.

4.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции, аналогичные операциям, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств.

4.4. Операционным днем является рабочее время до 14 часов дня, в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням - до 12 часов дня. Документы, поступившие в Управление финансов по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

4.5. По всем операциям, произведенным на лицевом счете клиента, после предоставления выписки Управлением Федерального казначейства по Удмуртской Республике, Управление финансов не позднее следующего операционного дня после совершения операции формирует клиентам Выписку из лицевого счета в электронном виде (далее - Выписка, Выписки).

Управление казначейства формирует следующие Выписки:

[Выписка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AB80830231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

[Выписка](#P670) из лицевого счета для учета операций по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

4.6. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете клиента, на копиях документов, представленных клиентом на бумажном носителе, Управление финансов после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Министерства финансов, ставит отметку с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления финансов об исполнении.

4.8. Хранение Выписок осуществляется Управлением финансов в электронном виде.

5. Порядок осуществления операций со средствами клиентов

5.1. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентом и Управлением финансов осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП на основании договора об электронном взаимодействии.

Если у клиента отсутствует ЭП, клиент представляет в Управление финансов документы на бумажном носителе с одновременным представлением документов в электронном виде (далее - бумажный носитель).

5.2. Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, осуществляется на казначейском счете для осуществления и отражения операций с денежными средствами получателей средств из бюджета (далее - Счет, Счета), открытом Управлению финансов в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее - УФК по УР).

Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, осуществляется на едином счете бюджета, открытом Управлению финансов в УФК по УР.

5.3. Кассовые выплаты клиента осуществляются Управлением финансов в соответствии с требованиями федеральных законов (законов Удмуртской Республики) и (или) принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации (Удмуртской Республики, органов местного самоуправления), устанавливающих правила осуществления указанных выплат и предусматривающих проведение проверки Управлением финансов соблюдения указанных правил.

5.4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Управление финансов в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, оформленные в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4BC53A7FCBCCD7D73CC3C7D24758797A84C5AB3DE8787B577DBCAF8080b0lBG) о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29 июня 2021 года N 762-П (далее - Положение ЦБ РФ N 762-П).

5.5. Управление финансов принимает представленные клиентом платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- платежный документ соответствует требованиям, установленным [Положением](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4BC53A7FCBCCD7D73CC3C7D24758797A84C5AB3DE8787B577DBCAF8080b0lBG) ЦБ РФ N 762-П;

- сумма, указанная в платежном документе, не превышает остаток средств на соответствующем лицевом счете клиента;

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

- экземпляры, представленные на бумажном носителе и в электронном виде, идентичны (в случае представления платежного документа на бумажном носителе).

5.6. Перечисление (возврат) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в Управлении финансов, в рамках одного и того же Счета 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 соответствующем лицевом счете клиента, открытом в Управлении финансов.

5.7. Операции по списанию сумм платежей со Счета (Счетов), по зачислению поступлений на Счет (Счета) УФК по УР отражаются Управлением финансов на соответствующем лицевом счете клиента в день получения выписки из УФК по УР по Счету (Счетам).

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

5.9. 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 по лицевому счету организации клиент представляет в Управление финансов [Уведомление](#P731) об уточнении операций клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

Представленное Уведомление об уточнении операций клиента является основанием для проведения Управлением финансов уточняющей операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на лицевом счете клиента.

Уточнение ошибочных учетных записей, отраженных на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется Управлением финансов на основании письменного заявления клиента в произвольной форме.

5.10. 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 [Положением](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4BC43A7ECFCED7D73CC3C7D24758797A84C5AB3DE8787B577DBCAF8080b0lBG) о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 6 октября 2020 года N 735-П.

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

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в [Карточке](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Управление финансов не позднее второго рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

5.12. Управление финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения лицевых счетов, порядок осуществления кассовых операций со средствами клиентов, консультирует клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов.

Приложение N 1

к Порядку

открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц,

не являющихся участниками

бюджетного процесса,

в Управлении финансов,

утвержденному

приказом

Управления финансов

от 30 декабря 2021 г. N 21

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета в Управлении финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН клиента

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид лицевого счета

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

Открыть лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешаю

Начальник Управления финансов

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

наименование должности подпись расшифровка подписи

Начальник отдела бухгалтерского учета,

отчетности и казначейского исполнения бюджета

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

наименование должности подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку

открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц,

не являющихся участниками

бюджетного процесса,

в Управлении финансов,

утвержденному

приказом

Управления финансов

от 30 декабря 2021 г. N 21

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета в Управлении финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование клиента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН клиента

Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или)

номер лицевого счета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать номер лицевого счета)

на следующее наименование клиента, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причина переоформления лицевого счета,

номер и дата документа - основания)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копии документов, являющихся основанием

для переоформления лицевого счета)

2. [Карточка](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737F2718B070ED24BC76072CEC9D4866193C18518087F2FD685F564AA3D685679A2AF818A0231549AD4465C699D8404444B5F47b2l5G) образцов подписей и оттиска печати.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

М.П. "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ переоформить на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер лицевого счета) (номер

лицевого счета)

РАЗРЕШАЮ:

Начальник Управления финансов

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

наименование должности подпись расшифровка подписи

Начальник отдела бухгалтерского учета,

отчетности и казначейского исполнения бюджета

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

наименование должности подпись расшифровка подписи

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение N 3

к Порядку

открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц,

не являющихся участниками

бюджетного процесса,

в Управлении финансов,

утвержденному

приказом

Управления финансов

от 30 декабря 2021 г. N 21

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета в Управлении финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ

Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыть.

Начальник Управления финансов

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

наименование должности подпись расшифровка подписи

Начальник отдела бухгалтерского учета,

отчетности и казначейского исполнения бюджета

уполномоченное им лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование должности подпись расшифровка подписи

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

Приложение N 4

к Порядку

открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц,

не являющихся участниками

бюджетного процесса,

в Управлении финансов,

утвержденному

приказом

Управления финансов

от 30 декабря 2021 г. N 21

Утверждаю Утверждаю

Руководитель клиента Начальник Управления финансов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи подпись расшифровка подписи

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

Акт

сверки операций по лицевому счету N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытому на балансовом счете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа: Управление финансов

Клиент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование клиента

Ед. измерения: рубли

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Остаток средств на начало года | Поступление средств | Выплаты | Остаток средств на дату составления акта |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Главный бухгалтер Начальник отдела

клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись подпись

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

Приложение N 5

к Порядку

открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц,

не являющихся участниками

бюджетного процесса,

в Управлении финансов,

утвержденному

приказом

Управления финансов

от 30 декабря 2021 г. N 21

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций ┌───────────────┐

N │ │

└───────────────┘

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

┌───────┐

│ Коды │

├───────┤

Форма по КФД │0531784│

├───────┤

Дата │ │

├───────┤

Дата предыдущей│ │

выписки │ │

├───────┤

Орган казначейства Управление финансов по КОФК │ │

--------------------- │ │

├───────┤

-------------------- │ │

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

├───────┤

Вышестоящая организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКПО │ │

├───────┤

Периодичность: ежедневная │ │

├───────┤

Единица измерения: руб. по [ОКЕИ](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4CCD3C7ECCC8D7D73CC3C7D24758797A84C5AB3DE8787B577DBCAF8080b0lBG) │ │

└───────┘

1. Остаток средств на лицевом счете

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

Приложение N 6

к Порядку

открытия и ведения лицевых

счетов юридических лиц,

не являющихся участниками

бюджетного процесса,

в Управлении финансов,

утвержденному

приказом

Управления финансов

от 30 декабря 2021 г. N 21

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](consultantplus://offline/ref=31285A40701442CC2737EC7C9D6B50DA4CCD3C7ECCC8D7D73CC3C7D24758797A84C5AB3DE8787B577DBCAF8080b0lBG) │ │

└───────┘

1. Уточняемые реквизиты

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

2. Уточненные реквизиты

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Организация (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