



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

Удмуртская Республика, с.Шаркан, ул. Ленина, 14, тел/факс 34136 33462

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2024 г.

№ 171

с.Шаркан

**Об утверждении Порядка открытия и ведения
лицевых счетов юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса, в Управлении
финансов Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Шарканский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

2. Признать утратившим силу:

- приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 29 декабря 2021 года № 26 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

- приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» от 26 июля 2022 года № 99 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики».

3. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2025 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника бюджетного отдела.

Начальник
Управления финансов

Н.И.Галичанина

Утвержден
приказом Управления финансов
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ
Шарканский район Удмуртской
Республики» от 28 декабря 2024 г.
№171

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц,
не являющихся участниками бюджетного процесса,
в Управлении финансов Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Шарканский 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 Российской Федерации (далее - БК РФ) участниками бюджетного процесса.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее – Управление финансов) операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с БК 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 РФ участниками бюджетного процесса (далее - организация, организации) являются:

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

иные юридические лица (за исключением муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»), получающие субсидии из бюджета района, включенные в утверждаемый Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» 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:

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 Шарканский район Удмуртской Республики» муниципальных контрактов от лица органов местного самоуправления при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

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 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 власти муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», осуществляющего права собственника имущества в отношении предприятия, либо код главного распорядителя средств бюджета района или получателя средств бюджета района, наделенного полномочиями по предоставлению субсидий, бюджетных инвестиций;

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 - 41, 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, 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).

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

а) Заявление на открытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Шарканский район Удмуртской Республики» (далее -

Заявление на открытие лицевого счета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» об открытии лицевого счета № _____», которая заполняется Управлением финансов.

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 (для юридического лица).

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 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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» об открытии лицевого счета заполняются в следующем порядке.

В Отметке Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» 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 Управления финансов (уполномоченным им лицом);

начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченным лицом).

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

б) две Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» и проведения кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», утвержденному приказом Управления финансов от 28 декабря 2024 года № 170, заверенные исполнительным органом власти муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», осуществляющим права собственника имущества муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» 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, копии изменений к нему (в случае изменений), заверенных исполнительным органом власти муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», осуществляющим права собственника имущества муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» в отношении предприятия, либо нотариально при открытии лицевого счета предприятию (за и исключением типового устава); заверенную нотариально при открытии лицевого счета юридическому лицу (копию положения об обособленном подразделении, заверенную создавшей его организацией либо нотариально);

в случае представления копии типового устава одновременно с ним в Управление финансов представляются следующие документы, заверенные клиентом:

копия решения участников юридического лица или иной документ, подтверждающий принятие решения действовать на основании типового устава;

копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, отражающая сведения по состоянию на дату не позднее чем за десять дней до представления клиентом документов на открытие соответствующего лицевого счета;

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.

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 настоящего Порядка, клиент представляет в Управление финансов следующие документы на бумажном носителе:

3.2.1. Для открытия лицевого счета организации предприятие представляет в случае предоставления из бюджета района субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»:

копию решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» о предоставлении субсидии из бюджета района на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

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

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

копию решения Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики»;

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

3.2.3. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению клиент представляет ходатайство организации, создавшей обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным 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 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 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 образцов подписей - заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи начальника отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченного им лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей.

3.4. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка 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 образцов подписей, новая Карточка образцов подписей не составляется, а представляется дополнительно 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 клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

3.5. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник Управления финансов указывает номер открытого лицевого счета, после чего Карточка образцов подписей визируется разрешительной надписью начальника отдела бюджетного

учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченного им лица).

Один экземпляр Карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента, другой - у уполномоченного работника Управления финансов.

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 по строке «Прочие отметки» ранее представленной Карточки 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 на открытие лицевого счета и Карточки 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 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 - руководителя Управления финансов (уполномоченного им лица) на Заявлении 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. Уполномоченный работник Управления 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 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 руководителя Управления финансов (уполномоченного им лица), начальника отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля (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 в него переносится информация 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, заключаемому между Управлением финансов и клиентом (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 на переоформление лицевого счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), представленному клиентом в Управление финансов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в случае:

- изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией;
- 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:

- Заявление на переоформление лицевого счета;
- документы, предусмотренные пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Порядка (кроме Заявления на открытие лицевого счета).

Заявление на переоформление лицевого счета осуществляется следующим образом:

Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», которая заполняется Управлением финансов.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление 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 (для юридического лица).

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 переоформление 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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» заполняются в следующем порядке.

В поле «Лицевой счет « ____ » - указывается лицевой счет открытый клиенту в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета; в поле «переоформить на № ____ » - новый лицевой счет в случае смены номера лицевого счета. В случае смены наименования клиента, данное поле не заполняется.

Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» подписываются:

руководителем Управления финансов (уполномоченным им лицом);

начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченным лицом).

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

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, уполномоченный работник 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 настоящего Порядка, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, после внесения соответствующих изменений исполнительным органом власти муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», осуществляющим права собственника имущества муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской

Республики», в отношении предприятия, главным распорядителем средств бюджета района или получателем средств бюджета района, наделенных полномочиями по предоставлению юридическому лицу субсидии, предоставляющим предприятию, юридическому лицу субсидию, бюджетные инвестиции или передающим бюджетные полномочия соответственно в договор (соглашение) о предоставлении предприятию из бюджета района субсидии или в договор (соглашение) о предоставлении юридическому лицу из бюджета района субсидии.

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 Журнале регистрации лицевых счетов.

3.18. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления финансов на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, Карточке 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. Уполномоченный работник Управления 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 на закрытие лицевого счета в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленному клиентом в Управление финансов по форме согласно приложению № 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.

Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных 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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики», которая заполняется Управлением финансов.

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 Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Шарканский район Удмуртской Республики» подписываются:

руководителем управления финансов (уполномоченным им лицом);

начальником отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля Управления финансов (уполномоченным лицом) 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 образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление 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 «б» пункта 3.2.2 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 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 на закрытие лицевого счета клиент представляет сформированный на дату закрытия лицевого счета Акт сверки операций по лицевому счету организации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку либо Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 7 к настоящему порядку.

Акт сверки операций по лицевому счету организации, Отчет 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 отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля 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 отдела бюджетного учета, сводной отчетности и финансового контроля 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 руководителя Управления финансов (уполномоченного им лица) на Заявлении 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. Уполномоченный работник Управления 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).

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 следующие операции:

доведение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

доведение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

поступление средств;

кассовые выплаты.

4.4. Операционным днем является рабочее время до 12 часов дня, в дни, непосредственно предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням - до 11 часов дня. Документы, поступившие в Управление финансов по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

4.5. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов, Управление финансов не позднее следующего операционного дня после совершения операции формирует клиентам Выписки из лицевых счетов на бумажном носителе или в электронном виде (в соответствии с договором об электронном взаимодействии) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах (далее - Выписка, Выписки).

Управление финансов формирует следующие Выписки:

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку;

Выписка из лицевого счета организации по форме согласно приложению № 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 Управления финансов, ставит отметку с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления финансов.

4.7. 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 правление 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), 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 о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 29 июня 2021 года № 762-П (далее - Положение ЦБ РФ № 762-П).

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

- платежный документ соответствует требованиям, установленным Положением ЦБ РФ № 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 и машинном носителях, 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 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 об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 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 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 о ведении Банком России и кредитными организациями банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства, утвержденным Центральным банком Российской Федерации от 9 января 2023 года № 813-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 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.