

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Красная площадь, д. 8, г. Сарапул, УР, 427900 тел./факс: (34147) 4-19-04, minfin-27@udm.net

ПРИКАЗ

от 30 сентября 2020г.

№ 144

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 08 мая 2010 г. 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 октября 2020 года.

3. Признать утратившими силу:

- приказ Управления финансов г. Сарапула от 26.04.2011г. № 61 "Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула";

- приказ Управления финансов г. Сарапула от 29.12.2011г. № 162 "О внесении изменений в приказ Управления финансов г. Сарапула от 26.04.2011г. № 61 "Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула";

- приказ Управления финансов г. Сарапула от 13.08.2014г. № 96 "О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула"

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера С.Л. Зворыгину и руководителя МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" Суслову О.В.

Заместитель Главы Администрации
города Сарапула по экономике и финансам –
начальник Управления финансов г. Сарапула

С.Л. Зворыгина

ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНЫХ И
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА САРАПУЛА
В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА
И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ГОРОДА САРАПУЛА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со ст. ст. 23, 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее – Федеральный закон № 83-ФЗ), статьей 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений города Сарапула (далее – бюджетные учреждения); для учета операций со средствами автономных учреждений города Сарапула (далее – автономные учреждения), лицевых счетов, предназначенных для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета города Сарапула.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок проведения МКУ "Центр бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула" (далее - МКУ "ЦБУиО г. Сарапула") кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений (далее – бюджетное (автономное) учреждение) на лицевых счетах, открытых им в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Бюджетное (автономное) учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Управлении финансов г. Сарапула, является клиентом.

II. Виды лицевых счетов.

Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов.

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета города Сарапула) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета города Сарапула в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета города Сарапула) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета города Сарапула в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).

2.3. Для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета города Сарапула открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств бюджета города Сарапула (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

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

Номер	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
а разрядов											

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4, 5 разряды – код главы главного распорядителя средств бюджета города Сарапула;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд.

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

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Учетный номер формируется следующим образом:

учетный номер присваивается в рамках кода организационно-правовой формы по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм и порядкового номера по Журналу регистрации лицевых счетов.

Порядок открытия лицевых счетов

2.5. Для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетное учреждение представляет в Управление финансов г. Сарапула следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение N1 к настоящему Порядку);

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса в трех экземплярах (приложение N 2 к настоящему Порядку);

в) копию учредительного документа, заверенную органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем бюджетного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

е) копии приказов о назначении на должность лиц, указанных в карточке с образцами подписей, заверенными органом, издавшим приказ;

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

2.6. Для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономное учреждение представляет в Управление финансов г. Сарапула документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка.

При этом документы, указанные в:

- подпункте "в", "ж" пункта 2.5 настоящего Порядка заверяются органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения (далее - учредитель автономного учреждения), либо нотариально (автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, либо нотариально);

- в подпункте "г" пункта 2.5 настоящего Порядка заверяется учредителем автономного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

2.7. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения, кроме документов, указанных в пункте 2.5., 2.6. настоящего Порядка дополнительно обособленное подразделение (филиал) бюджетного (автономного) учреждения представляет ходатайство бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), об открытии лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал).

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

2.8. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управление финансов г. Сарапула по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия.

2.9. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного (автономного) учреждения, скрепляется оттиском его печати и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, и оттиском его печати или нотариально по форме согласно приложению № 2.

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета

бюджетного учреждения, а также для открытия обособленному подразделению автономного учреждения лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного (автономного) учреждения и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) бюджетного (автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), и оттиском его печати или нотариально.

В случае нотариального заверения Карточки образцов подписей – заверяется один ее экземпляр, второй – принимается по разрешительной надписи начальника сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченного лица) после сличения с нотариально заверенным экземпляром Карточки образцов подписей.

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

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

В случае отсутствия в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи

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

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

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

На лицевой стороне в правом верхнем углу Карточки образцов подписей проставляется отметка – «Временная».

2.13. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей начальник сектора казначейского исполнения бюджета (уполномоченное лицо) указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Один экземпляр Карточки образцов подписей остается в деле клиента, второй экземпляр - передается в МКУ "ЦБУи О г. Сарапула", третий экземпляр - возвращается клиенту.

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

2.14. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами, заключаемыми между Управлением финансов г. Сарапула и клиентами (далее – договор об электронном документообороте), наличие образца подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. При этом требуется представление копии приказа клиента о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭЦП электронных документов, заверенной клиентом.

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

2.15. Начальник сектора казначейского исполнения бюджета (иное уполномоченное лицо) осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов г. Сарапула и Карточки образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам.

При этом несоответствие наименования бюджетного (автономного) учреждения, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Управлением финансов г. Сарапула представленных документов для открытия лицевого счета.

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

Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.17. После завершения проверки представленных документов, необходимых для открытия лицевых счетов, начальник сектора казначейского исполнения бюджета (иное уполномоченное лицо) на следующий рабочий день письменно уведомляет клиента об открытии соответствующего лицевого счета.

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

2.19. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Управления финансов г. Сарапула.

Клиенты обязаны в течение 5 рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные для открытия лицевых счетов, сообщать об этом Управлению финансов г. Сарапула и представлять новые документы, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.20. Открытые лицевые счета регистрируются уполномоченным работником Управления финансов г. Сарапула в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся реквизиты, в соответствии с требованиями, установленными Порядком открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса города Сарапула.

При открытии нового Журнала регистрации лицевых счетов в него переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытый Журнал регистрации лицевых счетов хранится в секторе казначейского исполнения бюджета.

В соответствии с установленным документооборотом разрешается ведение нескольких Журналов регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Управлении финансов г. Сарапула, не может быть включена в разные Журналы регистрации лицевых счетов.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.21. Переоформление лицевых счетов производится начальником сектора казначейского исполнения бюджета (иным уполномоченным лицом) по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов г. Сарпула, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, представленному клиентом, в случае:

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

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

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

В случае изменения наименования клиента к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса прикладываются документы в соответствии с п.2.5, 2.6 настоящего Порядка.

2.22. Проверка представленных клиентом документов осуществляется начальником сектора казначейского исполнения бюджета (иным уполномоченным лицом) в течение пяти рабочих дней после их представления.

Пакет документов, не соответствующий требованиям настоящего Порядка, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

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

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

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

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

Начальник сектора казначейского исполнения бюджета (иное уполномоченное лицо) на следующий рабочий день после переоформления лицевого счета клиента письменно уведомляет клиента об изменении структуры номера лицевого счета.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.24. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения автономному учреждению, лицевого счета по переданным полномочиям осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (приложение N 4 к настоящему Порядку), представленного бюджетным (автономным) учреждением в Управлении финансов г. Сарпула, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) бюджетного (автономного) учреждения;

б) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по переданным полномочиям;

в) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской

Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения, открытого обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного учреждения) в Управлении финансов г. Сарапула одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения хранятся в деле бюджетного (автономного) учреждения.

2.25. Начальник сектора казначейского исполнения бюджета (иное уполномоченное лицо) осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, а также их соответствие друг другу.

2.26. При реорганизации (ликвидации) бюджетного (автономного) учреждения в Управление финансов г. Сарапула бюджетным (автономным) учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций неучастника бюджетного процесса, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

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

2.28. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется начальником сектора казначейского исполнения бюджета (иным уполномоченным лицом) в течение пяти рабочих дней после их представления.

2.29. К заявлению на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов г. Сарапула, клиент представляет копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, а также отчет о состоянии соответствующего лицевого счета, сформированного на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета клиента для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого в Управлении финансов г. Сарапула.

2.30. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в ЦБУиО платежное поручение на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета бюджетного (автономного) учреждения закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

2.31. Денежные средства, поступившие на счет Управления финансов г. Сарапула после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются отправителю.

2.32. Начальник сектора казначейского исполнения бюджета (иное уполномоченное лицо) не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента или ликвидационную комиссию и делает соответствующую запись о закрытии лицевого счета в Журнале регистрации лицевых счетов.

2.33. Начальник сектора казначейского исполнения бюджета (иное уполномоченное лицо) в пятидневный срок после открытия, переоформления (в случае изменения структуры номера лицевого счета), закрытия лицевых счетов сообщает об этом в письменной форме налоговому органу по месту регистрации клиента.

III. Порядок ведения лицевых счетов

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

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

- поступление средств;
- выплаты.

3.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств, утвержденные приказом Управления финансов г. Сарпула от 30.09.2020г. № 143.

3.4. Операционным днем является рабочее время до 12 часов дня. Документы, поступившие в Управление финансов г. Сарпула, МКУ "ЦБУиО г. Сарпула" по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

3.5. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов, отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов г. Сарпула не позднее следующего операционного дня после совершения операции формирует выписки из лицевого счета " по форме согласно приложениям N 5,6 к настоящему Порядку, подписывает электронно - цифровой подписью и направляет клиенту в программном комплексе "Смарт - бюджет".

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете, при электронном документообороте с применением ЭЦП, отметка о проведении операции проставляется уполномоченным сотрудником МКУ "ЦБУиО г. Сарпула" на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе.

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

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

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

Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения содержит следующие показатели:

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

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

Состав показателей Выписки из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств аналогичен составу показателей Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств, утвержденной приказом Управления финансов г. Сарапула от 30.09.2020г. № 143.

3.7. Хранение Выписок из лицевых счетов осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов г. Сарапула в электронном виде.

3.8. Не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из лицевого счета клиент письменно сообщает о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете (в части операций по доходам - Управлению финансов г. Сарапула, в части операций по расходам - МКУ "ЦБУиО г. Сарапула). При непоступлении от клиента возражений в указанный срок, совершенные операции по его лицевому счету и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными.

IV. Порядок проведения кассовых выплат.

4.1. При осуществлении операций со средствами клиентов (их обособленных подразделений (филиалов)) информационный обмен между клиентом, Управлением финансов г. Сарапула и МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" осуществляется в электронном виде с применением средств ЭЦП на основании договора об электронном документообороте.

Если у клиента, Управления финансов г. Сарапула или МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее – на бумажном носителе).

4.2. Управление финансов г. Сарапула открывает счета для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателями бюджетных средств (далее - Счет) в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республики.

4.3. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года N 383-П (далее – платежные документы).

4.4. Уполномоченные сотрудники МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" принимают платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

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

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

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

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

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

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

- указанные в платежных документах коды поступлений и выбытий являются действующими на момент представления платежных документов;

- указанные в платежных документах коды поступлений и выбытий соответствуют текстовому назначению платежа, в соответствии с порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, порядком применения

классификации операций сектора государственного управления, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.5. Перечисление клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента) в Управлении финансов г. Сарапула, в рамках одного и того же Счета осуществляется на основании представленного клиентом в МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" мемориального ордера по форме согласно приложения 7 к настоящему Порядку.

Уполномоченные сотрудники МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" обрабатывают указанные мемориальные ордера и формируют Справку по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку (далее - Справка).

Указанные мемориальные ордера и Справка являются основанием для проведения операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Управлении финансов г. Сарапула.

4.6. Операции по списанию сумм платежей со Счета, по зачислению поступлений на Счет отражаются отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов г. Сарапула на соответствующих лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) в день получения банковской выписки по Счету.

4.7. Суммы, зачисленные на Счет по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить коды поступлений и выбытий зачисляются на лицевой счет клиента как невыясненные поступления, при невозможности определения получателя средств, суммы невыясненных поступлений учитываются в составе общего остатка на Счете.

4.8. Не позднее 10 рабочих дней после получения выписки с невыясненными поступлениями клиент направляет в Управление финансов г. Сарапула письмо с указанием кодов поступлений (выбытий) на которые нужно произвести уточнение невыясненных платежей.

На основании представленного клиентом письма отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов г. Сарапула формирует мемориальный ордер и Справку.

Указанные мемориальный ордер и Справка являются основанием для проведения операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

4.9. При невозможности определения получателя средств отдел бухгалтерского учета и отчетности г. Сарапула, в течении 3 рабочих дней с момента поступления средств на Счет, возвращает средства плательщику.

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

В случае, если форма или содержание представленных клиентом платежных документов не соответствуют требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе) или платежные документы подписаны лицом, не указанным в копии приказа клиента о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭЦП электронных документов, платежный документ возвращается клиенту с указанием причины возврата не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом.

4.11. Клиент не позднее пятого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, формирует в программном комплексе "Бюджет - смарт":

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) (приложение N 9 к настоящему Порядку);

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения (приложение N 10 к настоящему Порядку).

4.12. Управление финансов г. Сарапула доводит до МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" и клиентов информацию о правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения их лицевых счетов, порядок проведения кассовых выплат за счет средств

клиентов, Управление финансов г. Сарапула и МКУ "ЦБУиО г. Сарапула" консультирует клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания их лицевых счетов.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Сарапула в Управлении финансов г. Сарапула и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Сарапула, утвержденному Приказом Управления финансов г. Сарапула от «30» сентября 2020г. N 144

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса
в Управлении финансов г. Сарапула

_____ наименование клиента

_____ наименование клиента

_____ ИНН клиента

_____ наименование вышестоящей организации

Прошу открыть лицевой счет _____

_____ вид лицевого счета

Руководитель _____

_____ Подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

_____ Подпись _____ расшифровка подписи

МП « _____ » _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Открыть лицевой счет № _____

_____ разрешаю

Руководитель _____

(уполномоченное лицо) _____

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

(уполномоченное лицо) _____

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Саратова в Управлении финансов г. Саратова и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Саратова, утвержденному Приказом Управления финансов г. Саратова от «30» сентября 2020г. N 144

Код формы документа
по ОКУД

0401026

**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Владелец счета _____

Место нахождения (место жительства) _____

тел. № _____

Банк _____

Отметка банка

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прочие отметки

Приложение №2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Саратова в Управлении финансов г. Саратова и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Саратова, утвержденному Приказом Управления финансов г. Саратова от «30» сентября 2020г. N_144

Оборотная сторона

№ банковского счета

(сокращенное наименование владельца счета)

	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий
первая подпись			
вторая подпись			
Дата заполнения	Образец оттиска печати		
Подпись клиента			
Место для удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей			
Выданы денежные чеки			

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета неучастника бюджетного процесса,
открытого в Управлении финансов г. Сарапула

наименование клиента

наименование клиента

ИНН клиента

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

Наименование Клиента, ИНН _____

В СВЯЗИ _____

(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа)

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

Руководитель _____

Подпись

Расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

Подпись

Расшифровка подписи

МП _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г. САРАПУЛА

Лицевой счет № _____
(номер лицевого счета)

переоформить на № _____
(номер лицевого счета)

(номер лицевого счета)

(номер лицевого счета)

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель _____

(уполномоченное лицо) _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

(уполномоченное лицо) _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета, неучастника бюджетного процесса
открытого в Управлении финансов г. Сарпула

наименование клиента

наименование клиента

ИНН клиента

Просим закрыть лицевой счет № _____

(номер лицевого счета)

в СВЯЗИ _____

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

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

Приложения _____

Руководитель _____

Подпись

Расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

Подпись

Расшифровка подписи

МП _____

« _____ » _____ 20 __ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ Г.САРАПУЛА

Лицевой счет № _____

Закреть

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 __ г.

ВЫПИСКА
из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____
 за период с "____" _____ 2020 г. по "____" _____ 2020 г.

Дата предыдущей выписки:

Наименование финансового органа Управление финансов г. Сарапула

Наименование бюджетного учреждения _____

Наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

Наименование бюджета Бюджет города Сарапула

Периодичность: ежедневная _____

Единица измерения: руб _____

Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств	План поступлений	План выплат
На начало периода			
На конец периода			

Наименование дополнительной классификации

Наименование показателя	Остаток средств	План поступлений	План выплат
На начало периода			
На конец периода			

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Наименование документа	Номер	Дата	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты

Ответственный исполнитель: _____

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

"__" _____ 2020 г.

ВЫПИСКА

из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения №
за период с "___" _____ 2020 г. по "___" _____ 2020 г.

Дата предыдущей выписки: _____

Наименование финансового органа Управление финансов г. Сарпула
 Наименование бюджетного учреждения _____
 Наименование органа, осуществляющего функции _____
 и полномочия учредителя _____
 Наименование бюджета Бюджет города Сарпула
 Периодичность: ежедневная
 Единица измерения: руб

Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Остаток средств	План поступлений	План выплат
На начало периода			
На конец периода			

Код и наименование субсидии на иные цели

Наименование показателя	Остаток средств	План поступлений	План выплат
На начало периода			
На конец периода			

Операции со средствами бюджетного (автономного) учреждения

Наименование документа	Номер	Дата	Код аналитики поступлений / выплат	Поступления	Выплаты

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

"___" _____ 2020 г.

Приложение № 7
 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
 бюджетных и автономных учреждений города
 Сарпула в Управлении финансов г. Сарпула и
 проведения кассовых выплат за счет средств
 бюджетных и автономных учреждений города
 Сарпула, утвержденному Приказом Управления
 финансов

г. Сарпула от «30» сентября 2020г. N 144

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР №

0481008

Дата

Вид платежа

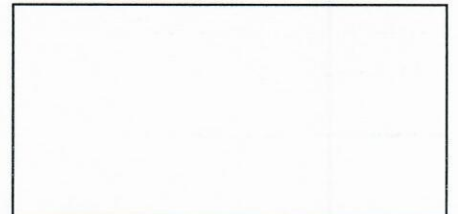
Сумма
 прописью

Плательщик	Сумма		
	Сч. №		
Банк плательщика	БИК		
	Сч. №		
Банк получателя	БИК		
	Сч. №		
Получатель	Сч. №		
	Вид оп.	Срок плат.	
	Наз. пл.	Очер. плат.	
Назначение платежа	Код	Рез. поле	

Подписи

Отметки банка

М. П.



СПРАВКА

за _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Структурное подразделение УФ _____

Единица измерения: руб.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

По ОКЕИ

КОДЫ
0504833
383

Наименование и основание проводимой операции	Номер документа	Дата	Номер счета		Сумма
			по дебету	по кредиту	
1	2	3	4	5	6

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 200__ г.

Приложение №
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
бюджетных и автономных учреждений города Саратова
в Управлении финансов г. Саратова и проведения кассовых
выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений
города Саратова, утвержденному Приказом Управления
финансов г. Саратова от "30" сентября 2020г. № 144

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
ого счета бюджетного (автономного) учреждения №
на " " _____ 2020 г.

ан Федерального казначейства
бюджетное учреждение
бюджетное учреждение
ан, осуществляющий функции
полномочия кредитителя
менованное бюджета
единица измерения: руб

Управление финансов г. Саратова

Бюджет города Саратова

Форма по КФД	Коды
Дата	0531965
по КОФК	
по Сводному реестру	
по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКПО	94740000
по ОКТМО	
по ОКЕИ	383

1. Остаток средств на лицевом счете

Код источников финансового обеспечения	На начало года	На отчетную дату
1	2	3

2. Операции со средствами бюджетного учреждения

Код источников финансового обеспечения	Код БК	Поступления	Выплаты
1	2	3	4

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

" _____ 2020 г.

Приложение № 10

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений города Саратова в Управлении финансов г. Саратова и проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных и автономных учреждений города Саратова, утвержденному Приказом Управления финансов г. Саратова от "30" сентября 2020г. № 144

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ

отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения № _____ на " " _____ 2020 г.

Форма по КФД	Коды
Дата	0531966
по КОФК	
по Сводному реестру по ОКПО	
по ОКПО	
по ОКТМО	94740000
по ОКЕИ	383

Орган Федерального казначейства

Управление финансов г. Саратова

Бюджетное учреждение
(автономное учреждение)
Орган, осуществляющий
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета
Периодичность: месячная
Единица измерения: руб

Бюджет города Саратова

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии	На начало года		всего	На отчетную дату	
	прошлого года	текущего года		прошлого года	текущего года
1	3	4	5	6	
Итого					

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 2020г.	Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет	Планируемые	
					поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код субсидии	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Код объекта ФАИП	Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5
Итого				

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

« _____ 2020 г.