

Утвержден приказом  
Управления финансов  
Администрации муниципального  
образования «Игринский район»  
от 30 декабря 2016 г. N 136

## Порядок

открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Игринский район» и проведение кассовых операций со средствами бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Игринский район»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее - Порядок) разработан на основании [статьи 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 8 мая 2010 г. 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", [статьей 2](#) Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения:

- лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых бюджетным учреждениям муниципального образования «Игринский район» (далее - бюджетные учреждения);
- лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям муниципального образования «Игринский район» (далее автономные учреждения);
- лицевых счетов для отражения операций бюджетного (автономного) учреждения, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования «Игринский район».

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

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

## 2. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности муниципального образования «Игринский район», или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность муниципального образования «Игринский район», предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования «Игринский район») (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

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

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

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

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

2.3. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя средств бюджета муниципального образования «Игринский район» бюджетному (автономному) учреждению в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства

Российской Федерации, Правительства Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Игринский район», получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, открывается в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

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

При осуществлении бюджетным (автономным) учреждением полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя средств бюджета муниципального образования «Игринский район» получателю средств бюджета муниципального образования «Игринский район», передающему свои бюджетные полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджета муниципального образования «Игринский район», в Порядке, предусмотренном приказом Управления финансов от 30 декабря 2016 года N 136 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования «Игринский район» (далее приказ N )

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:

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

где:

[1](#) и [2](#) разряды - код лицевого счета;

[3](#), [4](#), [5](#) разряды - код главы главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Игринский район»;

с [6](#) по [10](#) разряд - учетный номер;

[11](#) разряд - резервный разряд.

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

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

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. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов, представляются клиентами в сектор казначейского исполнения бюджета Управления финансов Администрации муниципального образования «Игринский район» (далее - Сектор казначейства).

2.6. Для открытия бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения клиент представляет документы на бумажном носителе:

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

б) две Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточки образцов подписей), по форме согласно приложению 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса, утвержденному приказом N , заверенные органом местного самоуправления муниципального образования «Игринский район», осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного (автономного) учреждения (далее - учредитель), либо нотариально;

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

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально;

д) копию **Свидетельства** о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную учредителем или нотариально, либо копию **Уведомления** о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу)), заверенную создавшим подразделение (филиал) учреждением;

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

ж) доверенность на работников клиента, подписи которых не включены в **Карточку** образцов подписей на право получения выписок с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

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

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

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

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

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

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

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

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

Для открытия лицевого счета обособленному подразделению (филиалу) бюджетного (автономного) учреждения **Карточка** образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером обособленного подразделения (филиала) (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) бюджетного

(автономного) учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), и оттиском его печати.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Сектор казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов и [Карточки](#) образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам в Сектор казначейства.

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 Сектором казначейства представленных документов для открытия лицевого счета.

2.16. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Сектором казначейства 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, Сектор казначейства на следующий рабочий день письменно уведомляет клиента об открытии соответствующего лицевого счета.

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

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

Клиенты обязаны в течение месяца после внесения изменений в документы, представленные в Сектор казначейства для открытия лицевых счетов, сообщать об этом в Сектор казначейства и представлять новые документы, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.20. Открытые лицевые счета регистрируются уполномоченным работником Сектора казначейства в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся 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);

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 казначейства.

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

### Порядок переоформления лицевых счетов

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

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета клиента.

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

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

При изменении полного наименования бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств бюджета муниципального образования «Игринский район», не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в сектор казначейства бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

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

2.22. Проверка представленных клиентом документов осуществляется Сектором казначейства 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 Сектора казначейства записи о его переоформлении в Журнал регистрации лицевых счетов.



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

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

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

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

### Порядок закрытия лицевых счетов

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

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

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

При реорганизации бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными получателя средств бюджета муниципального образования «Игринский район», в Сектор казначейства бюджетным (автономным) учреждением, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

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

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

2.26. 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, представленного обособленным подразделением (филиалом) в Сектор казначейства одновременно с письмом учреждения, создавшего обособленное подразделение (филиал), о решении закрыть данный лицевой счет.

2.27. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Сектором казначейства в течение пяти рабочих дней после их представления.

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

В случае закрытия лицевого счета при реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем его присоединения к другому учреждению клиент представляет дополнительно акт приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному, автономному учреждению по форме согласно приложению N8 к настоящему Порядку, а в случае открытия клиенту лицевого счета по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, клиент представляет акт приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно приложению N 8 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса администрации муниципального образования «Игринский район», утвержденному приказом N136.

При закрытии лицевых счетов клиента неиспользованные остатки средств бюджетного (автономного) учреждения перечисляется на вновь открываемые ему лицевые счета (в случае изменения типа учреждения на бюджетное или автономное), а в случае реорганизации бюджетного (автономного) учреждения путем присоединения к другому учреждению - на лицевые счета принимающего учреждения. Перечисление средств осуществляется на основании мемориального ордера, представленного клиентом в рамках одного и того же счета без направления платежного документа в учреждение Бака России.

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

2.30. Сектор казначейства не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента или ликвидационную комиссию.

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

Сектор казначейства делает соответствующую запись о закрытии лицевого счета в Журнале регистрации лицевых счетов.

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

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

### 3. 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, утвержденным приказом N 136.

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

3.5. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов, Сектор казначейства 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 документообороте) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах, по форме согласно [приложениям N 5, 6](#) к настоящему Порядку.

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

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

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 субсидий;
- выплаты в разрезе платежных и расчетных документов, подтверждающих проведение операций на лицевом счете, и кодов субсидий;
- 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, утвержденным приказом N 136.

3.7. Выписки из лицевых счетов при бумажном документообороте выдаются через абонентские ящики, при электронном документообороте - в соответствии с договором об электронном документообороте.

3.8. Хранение Выписок из лицевых счетов осуществляется Сектором казначейства в электронном виде.

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

#### 4. Порядок проведения кассовых выплат

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

Если у клиента или Управления финансов 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 Для проведения операций со средствами, осуществляемыми бюджетными (автономными) учреждениями Управление финансов открывает в Головном Расчетно-кассовом центре Национального банка Удмуртской Республики Банка России (далее –Банк ) балансовый счет для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателя бюджетных средств.

4.3. Для проведения кассовых операций клиент представляет в Сектор казначейства 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.

4.4. Сектор казначейства принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

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

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

- в 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 [классификации](#) операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) являются действующими на момент представления платежных документов;

- указанные в платежных документах коды [КОСГУ](#) соответствуют текстовому назначению платежа, в соответствии с порядком применения классификации операций сектора государственного управления, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

4.5. Перечисление (возврат) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в Управлении финансов, в рамках одного и того же счета, а также перечисление клиентом средств на открытый ему же лицевой счет (отдельный

лицевой счет клиента) осуществляется на основании представленного клиентом в Сектор казначейства мемориального ордера.

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

4.6. Операции по списанию банком сумм платежей со Счетов, по зачислению банком поступлений на Счета отражаются Сектором казначейства на соответствующих лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) в день получения банковской выписки по Счетам.

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

4.8. При обнаружении ошибочных учетных записей, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить учетные записи, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных учетных записей клиент представляет в Сектор казначейства уведомление об уточнении операций клиента согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

Представленное уведомление об уточнении операций клиента является основанием для проведения Сектором казначейства уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете и для отражения ее на лицевом счете клиента.

4.9. Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в Сектор казначейства Уведомление, Сектор казначейства на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со Счета плательщику.

4.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) как восстановление кассовой выплаты.

Клиент информирует дебитора о реквизитах расчетного документа в соответствии с требованиями **Особенностей** расчетно-кассового обслуживания.

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

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

4.12. Сектор казначейства доводит до клиентов информацию о правовых документах, регулирующих порядок открытия и ведения их лицевых счетов, порядок проведения кассовых операций со средствами за счет средств клиентов,

консультирует клиентов по вопросам, возникающим в процессе обслуживания их лицевых счетов.

Приложение N 1  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
бюджетных и автономных учреждений  
в Управлении финансов  
и проведения кассовых операций  
со средствами бюджетных и автономных учреждений  
муниципального образования «Игринский район»,  
утвержденный приказом Управления финансов  
от 30 декабря 2016 г. N136

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета для учета операций  
неучастника бюджетного процесса  
в Управлении финансов Администрации муниципального  
образования «Игринский район»

\_\_\_\_\_

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 АДМИНИСТРАЦИИ МО «ИГРИНСКИЙ РАЙОН»

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
наименование      подпись      расшифровка подписи  
должности

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
наименование      подпись      расшифровка подписи  
должности

Приложение N 2  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
бюджетных и автономных учреждений  
в Управлении финансов  
и проведения кассовых операций  
со средствами бюджетных и автономных учреждений  
муниципального образования «Игринский район»,  
утвержденный приказом  
Управления финансов

От 30 декабря 2016 г. N 136

Угловой штамп учреждения

в Управление финансов  
Администрации  
МО «Игринский район»

ДОВЕРЕННОСТЬ N \_\_\_\_\_

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дана \_\_\_\_\_ в том, что  
ей (ему) поручается проводить расчетные операции, получать выписки с  
прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в  
Управлении финансов Администрации муниципального образования «Игринский район»

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прописан по адресу: \_\_\_\_\_

Доверенность действительна до: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

(М.П.)

Приложение N 3  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
бюджетных и автономных учреждений  
в Управлении финансов  
и проведения кассовых операций  
со средствами бюджетных и автономных учреждений  
муниципального образования «Игринский район»,  
утвержденный приказом  
Управления финансов  
от 30 декабря 2016 г. N 136

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление лицевого счета для учета операций  
неучастника бюджетного процесса, открытого  
в Управлении финансов Администрации МО «Игринский район»

\_\_\_\_\_

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 АДМИНИСТРАЦИИ МО «ИГРИНСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет N \_\_\_\_\_ переоформить на N \_\_\_\_\_  
(номер лицевого                      (номер лицевого  
счета)                                      счета)  
\_\_\_\_\_                                      \_\_\_\_\_  
(номер лицевого                      (номер лицевого  
счета)                                      счета)

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
наименование      подпись      расшифровка подписи  
должности

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
наименование      подпись      расшифровка подписи  
должности

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
бюджетных и автономных учреждений  
в Управлении финансов  
и проведения кассовых операций  
со средствами бюджетных и автономных учреждений  
муниципального образования «Игринский район»,  
утвержденный приказом  
Управления финансов  
от 30 декабря 2016 г. N 136

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на закрытие лицевого счета для учета операций  
неучастника бюджетного процесса, открытого  
в Управлении финансов Администрации МО «Игринский район»

---

наименование клиента

---

наименование клиента

---

ИНН клиента

Просим закрыть лицевой счет N \_\_\_\_\_  
(номер лицевого счета)

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

---

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

Приложения \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

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

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ИГРИНСКИЙ РАЙОН»

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
наименование      подпись      расшифровка подписи  
должности

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
наименование      подпись      расшифровка подписи  
должности

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5  
 к Порядку  
 открытия и ведения лицевых счетов  
 бюджетных и автономных учреждений  
 в Управлении финансов  
 и проведения кассовых выплат  
 за счет средств бюджетных и автономных учреждений  
 муниципального образования «Игринский район»  
 утвержденный приказом Управления финансов  
 от 30 декабря 2016 года N136

ВЫПСКА

из отдельного лицевого счета автономного учреждения N  за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по ОКУД

Коды
0509013
Дата
Дата предыдущей выписки
по ОКПО
по КОФК
по ОКПО
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание

Управление финансов Администрации МО «Игринский район»

Дата предыдущей выписки

Наименование бюджетного (автономного) учреждения

\_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

\_\_\_\_\_

Наименование бюджета

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

1. Остаток средств на лицевом счете

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3

На начало дня		
На конец дня		

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
наименование	номер	дата		поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого					

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					х

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
бюджетных и автономных учреждений  
в Управлении финансов  
и проведения кассовых выплат  
за счет средств бюджетных и автономных учреждений  
муниципального образования «Игринский район»,  
утвержденный приказом Управления  
финансов  
от 30 декабря 2016 г. N 136

ВЫПИСКА				
из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения N		<input type="text"/>	Коды	
за " _ " _____ 20__ г.				
		Форма по ОКУД	<input type="text"/>	
		Дата	<input type="text"/>	
Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание	Управление финансов Администрации МО «Игринский район»	Дата предыдущей выписки	<input type="text"/>	
Наименование бюджетного учреждения	_____	по ОКПО	<input type="text"/>	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	по КОФК	<input type="text"/>	
		по ОКПО	<input type="text"/>	
Наименование бюджета	_____	по ОКПО	<input type="text"/>	
	-----		<input type="text"/>	
Периодичность: ежедневная			<input type="text"/>	
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>	
		Остаток средств на начало дня	<input type="text"/>	
		Остаток средств на конец дня	<input type="text"/>	

---

Документ, подтверждающий проведение операции			Поступления	Выплаты	Примечание
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого					х






2. Уточненные реквизиты

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

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Игринский район»

Приложение N 8  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых  
бюджетных и автономных учреждений  
в Управлении финансов и  
проведения кассовых выплат за счет  
средств бюджетных и автономных учреждений  
муниципального образования «Игринский район»,  
утвержденный приказом Управления финансов  
от 30 декабря 2016 г. N136

		Коды
АКТ приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетному, автономному учреждению от "___" _____ 201_ г.		Форма по КФД 0531961
		Дата
Передающая сторона:		
		по ОКПО
Клиент _____		Номер счета
Орган казначейства	Управление финансов Администрации МО «Игринский район»	по КОФК 1300
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____		по ОКПО
Наименование бюджета _____		
Принимающая сторона:		
		по ОКПО
Клиент _____		Номер счета
Орган казначейства	Управление финансов Администрации МО «Игринский район»	по КОФК
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____		по ОКПО
Наименование бюджета _____		
Единица измерения: руб.		383
Основание для передачи _____		

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

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

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Код КОСГУ (классификации операции)		Код субсидии (цели)		Поступления	Выплаты
передающей стороны	принимающей стороны	передающей стороны	принимающей стороны		
1	2	3	4	5	6
Итого					

Передающая сторона:  
Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Принимающая сторона:  
Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Начальник Сектора

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)