



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

От 10.02.2016

№ 1Н

г. Ижевск

Об утверждении
Порядка открытия и ведения
лицевых счетов юридических
лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса,
в Министерстве финансов
Удмуртской Республики

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Министерстве финансов Удмуртской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.А.Полякову.

Министр

С.П.Евдокимов

Утвержден
приказом Министерства финансов
Удмуртской Республики
от 10.02. 2016 г. № 14

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц,
не являющихся участниками бюджетного процесса,
в Министерстве финансов Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Министерстве финансов Удмуртской Республики (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ), в соответствии со статьей 78, абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, статьей 78.2, пунктом 4 статьи 79, статьей 80 БК РФ, статьей 10 Закона Удмуртской Республики от 18 декабря 2015 года № 95-РЗ «О бюджете Удмуртской Республики на 2016 год» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с БК РФ участниками бюджетного процесса.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок осуществления Министерством финансов Удмуртской Республики (далее – Министерство) операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с БК РФ участниками бюджетного процесса, от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на лицевых счетах, открытых им в Министерстве.

1.3. В целях настоящего Порядка юридическими лицами, не являющимися в соответствии с БК РФ участниками бюджетного процесса (далее – организация, организации) являются:

государственные унитарные предприятия Удмуртской Республики, получающие субсидии из бюджета Удмуртской Республики и (или) принявшие бюджетные полномочия в соответствии с переданными полномочиями государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Удмуртской Республики государственных контрактов от лица государственных органов Удмуртской Республики при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности Удмуртской Республики (далее – предприятие, предприятия);

иные юридические лица (за исключением государственных учреждений Удмуртской Республики), получающие субсидии, бюджетные инвестиции из бюджета Удмуртской Республики, включенные в утверждаемый Правительством Удмуртской Республики перечень (далее – юридическое лицо, юридические лица).

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

настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении организации.

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

2. Виды лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых организациями, Министерством открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

б) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций предприятия, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Удмуртской Республики государственных контрактов от лица государственных органов Удмуртской Республики при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности Удмуртской Республики;

в) лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств при осуществлении предприятием полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Удмуртской Республики государственных контрактов от лица государственных органов Удмуртской Республики при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности Удмуртской Республики.

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

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

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3, 4 и 5 разряды – код исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющего права собственника имущества в отношении предприятия, либо код главного распорядителя средств бюджета Удмуртской Республики или получателя средств бюджета Удмуртской Республики, наделенного Правительством Удмуртской Республики полномочиями по предоставлению субсидий, бюджетных инвестиций;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - резервный разряд.

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

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

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

41 - лицевой счет организации.

Учетный номер формируется следующим образом: первые два знака - 41, следующие три знака - порядковый номер по Журналу регистрации лицевых счетов.

3. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

3.1. Для открытия лицевого счета клиент представляет в Управление казначейства Министерства (далее – Управление казначейства) следующие документы на бумажном носителе:

а) Заявление на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Министерстве финансов Удмуртской Республики (далее – Заявление на открытие лицевого счета) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) две Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Удмуртской Республике, утвержденному приказом Министерства финансов Удмуртской Республики от 18 августа 2014 года № 131 «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Удмуртской Республике» (далее – приказ МФ УР № 131), заверенные исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющим права собственника имущества Удмуртской Республики в отношении предприятия, либо нотариально при открытии лицевого счета предприятию; заверенные нотариально при открытии лицевого счета юридическому лицу;

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

г) копию учредительного документа, заверенную исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющим права собственника имущества Удмуртской Республики в отношении предприятия, либо нотариально при открытии лицевого счета предприятию; заверенную нотариально при открытии лицевого счета юридическому лицу (копию Положения об обособленном подразделении, заверенную создавшей его организацией либо нотариально);

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

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

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

печати.

3.2. Кроме документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, клиент представляет в Управление казначейства следующие документы на бумажном носителе:

а) для открытия лицевого счета организации предприятие представляет:

в случае предоставления из бюджета Удмуртской Республики субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Удмуртской Республики или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность Удмуртской Республики:

копию решения Правительства Удмуртской Республики о предоставлении субсидии из бюджета Удмуртской Республики на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Удмуртской Республики или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность Удмуртской Республики;

копию соглашения о предоставлении предприятию из бюджета Удмуртской Республики субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Удмуртской Республики или приобретении объектов недвижимого имущества в собственность Удмуртской Республики, заверенную исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющим права собственника имущества Удмуртской Республики в отношении предприятия;

в случае предоставления из бюджета Удмуртской Республики иных субсидий:

копию нормативного правового акта Правительства Удмуртской Республики, регулирующего предоставление субсидий из бюджета Удмуртской Республики;

копию договора (соглашения) о предоставлении предприятию субсидии из бюджета Удмуртской Республики, заверенную исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющим права собственника имущества Удмуртской Республики в отношении предприятия;

юридическое лицо представляет:

копию нормативного правового акта Правительства Удмуртской Республики, устанавливающего порядок предоставления субсидий, бюджетных инвестиций юридическим лицам из бюджета Удмуртской Республики;

копию договора (соглашения) о предоставлении из бюджета Удмуртской Республики юридическому лицу субсидии, бюджетных инвестиций, заверенную главным распорядителем средств бюджета Удмуртской Республики или получателем средств бюджета Удмуртской Республики, наделенным Правительством Удмуртской Республики полномочиями по предоставлению юридическому лицу субсидии, бюджетных инвестиций;

б) для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

копию решения Правительства Удмуртской Республики о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности Удмуртской Республики;

копию соглашения, заключенного между государственным заказчиком и предприятием, о передаче полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению от имени Удмуртской Республики государственных контрактов от лица государственного заказчика при осуществлении бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты собственности Удмуртской Республики, заверенную государственным органом Удмуртской Республики, являющимся государственным заказчиком по заключению и исполнению от имени Удмуртской Республики государственных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций, осуществляющим передачу указанных полномочий предприятию;

в) для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств дополнительные документы не требуются;

г) для открытия лицевого счета обособленному подразделению клиент представляет ходатайство организации, создавшей обособленное подразделение, об открытии лицевого счета обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами) организации, создавшей обособленное подразделение.

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

3.3. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями лицами), скрепляется оттиском его печати.

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

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В этом случае в графе, отведенной для указания фамилий, подписей лиц, имеющих право второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен».

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

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

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, подписи которых указаны в Карточке образцов подписей, новая Карточка образцов подписей не составляется, а представляется дополнительно Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей

подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требуется.

3.5. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник Управления казначейства указывает номер открытого лицевого счета, после чего Карточка образцов подписей визируется разрешительной надписью начальника Управления казначейства (уполномоченного им лица).

Один экземпляр Карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента, другой – у работника Управления казначейства, закрепленного за соответствующим клиентом.

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

3.6. Управление казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с требованиями настоящего Порядка, а также их соответствие друг другу и представленным документам в Управление казначейства.

При этом несоответствие наименования организации, указанного в ее учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Управлением казначейства представленных документов для открытия лицевого счета.

3.7. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Управлением казначейства и Юридическим управлением Министерства в течение пяти рабочих дней после их представления.

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

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

3.9. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи министра финансов Удмуртской Республики (уполномоченного им лица) на Заявлении на открытие лицевого счета после проверки документов, представленных для открытия лицевого счета.

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

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

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

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

3.12. Открытые лицевые счета регистрируются Управлением казначейства в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- порядковый номер;
- дата открытия лицевого счета;
- наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета;

примечания (указывается дата внесения изменений в связи с переоформлением лицевого счета или изменением наименования клиента).

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями министра финансов Удмуртской Республики (уполномоченного им лица), начальника Управления казначейства (уполномоченного им лица) и скрепляется гербовой печатью Министерства.

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

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

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

3.13. При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее - ЭП), клиент представляет заявление о присоединении к договору об электронном взаимодействии, заключаемом между Министерством и клиентом (далее – договор об электронном взаимодействии), и копию приказа о назначении ответственных лиц, имеющих право ЭП электронных документов, заверенную клиентом.

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

Порядок переоформления лицевых счетов

3.14. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению на переоформление лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Министерстве финансов Удмуртской Республики (далее – Заявление на переоформление лицевого счета), представленному клиентом в Управление казначейства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в

случае:

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

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

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

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

3.17. Переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного его реорганизацией, осуществляется на основании проверенных документов, указанных в пункте 3.15 настоящего Порядка, соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, после внесения соответствующих изменений исполнительным органом государственной власти Удмуртской Республики, осуществляющим права собственника имущества Удмуртской Республики в отношении предприятия, главным распорядителем средств бюджета Удмуртской Республики или получателем средств бюджета Удмуртской Республики, наделенных Правительством Удмуртской Республики полномочиями по предоставлению юридическому лицу субсидии, бюджетных инвестиций, предоставляющим предприятию, юридическому лицу субсидию, бюджетные инвестиции или передающим бюджетные полномочия соответственно в договор (соглашение) о предоставлении предприятию из бюджета Удмуртской Республики субсидии или в договор (соглашение) о предоставлении юридическому лицу из бюджета Удмуртской Республики субсидии, бюджетных инвестиций.

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

Уполномоченный работник Управления казначейства вносит соответствующие изменения в Журнале регистрации лицевых счетов.

3.18. В случае изменения структуры номера лицевого счета клиента уполномоченный работник Управления казначейства на Заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, Карточке образцов подписей и Журнале регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

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

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

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

Порядок закрытия лицевых счетов

3.21. Закрытие лицевых счетов осуществляется по Заявлению на закрытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Министерстве финансов Удмуртской Республики (далее – Заявление на закрытие лицевого счета), представленному клиентом в Управление казначейства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) отмены бюджетных полномочий клиента для отражения операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;
- в) в случае отсутствия операций на лицевом счете клиента в течение отчетного и текущего финансового года.

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

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

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

б) Карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией, заверенную в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

3.23. При отмене бюджетных полномочий клиент представляет в Управление казначейства копию соглашения об отмене бюджетных полномочий, заверенную в соответствии с абзацем третьим подпункта «б» пункта 3.2 настоящего Порядка.

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

3.25. К Заявлению на закрытие лицевого счета клиент представляет сформированные на дату закрытия лицевого счета Акт сверки операций по лицевому счету организации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку либо Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 6, утвержденному приказом МФ УР № 131, Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 7, утвержденному приказом МФ УР № 131.

Акт сверки операций по лицевому счету организации, Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций со

средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подписываются руководителем и главным бухгалтером клиента (а по завершении работы ликвидационной комиссии – уполномоченными лицами ликвидационной комиссии) и начальником Управления казначейства (уполномоченным им лицом).

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

3.27. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется по разрешительной надписи министра финансов Удмуртской Республики (уполномоченного им лица) на Заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

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

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

4. Порядок ведения лицевых счетов, открытых в Министерстве

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

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

На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, коды бюджетной классификации не применяются.

4.2. На лицевом счете организации отражаются следующие операции: поступление средств (в том числе без права расходования); выплаты.

4.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции, аналогичные операциям, отраженным на лицевом счете получателя бюджетных средств, утвержденные приказом МФ УР № 131.

4.4. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются операции, утвержденные приказом МФ УР № 131.

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

4.6. По всем операциям, произведенным на лицевых счетах клиентов, Управление 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 взаимодействии) в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах (далее – Выписка, Выписки).

Управление казначейства формирует следующие Выписки:

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 12, утвержденному приказом МФ УР № 131;

Выписка из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 15, утвержденному приказом МФ УР № 131;

Выписка из лицевого счета организации по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

При бумажном документообороте на Выписке и на каждом приложенном к Выписке документе Управлением казначейства ставится отметка с указанием даты и подписи уполномоченного работника Управления казначейства об исполнении.

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

4.8. Хранение Выписок осуществляется Министерством в электронном виде.

5. Порядок осуществления операций со средствами клиентов

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

Если у клиента или Министерства 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 – бумажный носитель).

5.2. Министерство в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке открывает счета для проведения операций со средствами организаций в Отделении - Национальный банк по Удмуртской Республике Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации – на балансовом счете № 40601 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной) собственности. Финансовые организации» (далее – Счет, Счета).

Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляется на балансовом счете № 40302 «Средства, поступающие во временное распоряжение», открытом Министерству в Отделении - Национальный банк по Удмуртской Республике Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации.

Учет средств, поступающих на лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, осуществляется на лицевом счете бюджета, открытом Министерству в Управлении Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – УФК по УР).

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

5.4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Управление казначейства в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года № 383-П (далее – Положение ЦБ РФ № 383-П).

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

- платежный документ соответствует требованиям, установленным Положением ЦБ РФ № 383-П;
- сумма, указанная в платежном документе, не превышает остаток средств на соответствующем лицевом счете клиента;
- в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежных документов на бумажном носителе);
- экземпляры, представленные на бумажном и машинном носителях, идентичны (в случае представления платежного документа на бумажном носителе).

5.6. Перечисление (возврат) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет в Министерстве, в рамках одного и того же Счета, осуществляется на основании представленного клиентом в Управление казначейства мемориального ордера.

Мемориальный ордер является основанием для проведения Управлением казначейства операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на соответствующем лицевом счете клиента, открытом в Министерстве.

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

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

5.9. При обнаружении ошибочных учетных записей, клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить учетные записи, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Для уточнения указанных учетных записей по лицевому счету организации клиент представляет в Управление казначейства Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

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

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

5.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента как восстановление кассовой выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации от 18 февраля 2014 года № 414-П/8н.

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

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа не соответствуют установленным требованиям настоящего Порядка или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими

образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), Управление казначейства не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

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

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса,
в Министерстве финансов Удмуртской Республики,
утвержденному приказом
Министерства финансов Удмуртской Республики
от 10.02. 2016 года № 4Н

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса
в Министерстве финансов Удмуртской Республики

_____ наименование клиента

_____ наименование клиента

_____ ИНН клиента

Прошу открыть лицевой счет _____

_____ вид лицевого счета

Руководитель

_____ Подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____ Подпись _____ расшифровка подписи

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Открыть лицевой счет № _____

_____ разрешаю

Министр финансов
Удмуртской Республики
(уполномоченное им лицо)

_____ Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Начальник Управления
казначейства
(уполномоченное им лицо)

_____ Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

Юридическое
Управление

_____ Наименование должности _____ Подпись _____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса,
в Министерстве финансов Удмуртской Республики,
утвержденному приказом
Министерства финансов Удмуртской Республики
от 10.02. 2016 года № 14

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета неучастника бюджетного процесса
в Министерстве финансов Удмуртской Республики**

_____ наименование клиента

_____ наименование клиента

_____ ИНН клиента

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

наименование клиента, ИНН _____

В СВЯЗИ _____
(причина переоформления лицевого счета, номер и дата документа - основания)

К заявлению прилагаются:

1. _____
(копии документов, являющихся основанием для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образцов подписей и оттиска печати.

Руководитель

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

МП

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКИ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Лицевой счет № _____ переформить на № _____
(номер лицевого счета) (номер лицевого счета)

РАЗРЕШАЮ:

Министр финансов
Удмуртской Республики
(уполномоченное им лицо)

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Начальник
Управления казначейства
(уполномоченное им лицо)

_____ наименование должности

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов юридических лиц, не являющихся
участниками бюджетного процесса,
в Министерстве финансов Удмуртской Республики,
утвержденному приказом
Министерства финансов Удмуртской Республики
от 10.02. 2016 года № 4Н

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса
в Министерстве финансов Удмуртской Республики

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 МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Лицевой счет № _____ закрыть

Министр финансов
Удмуртской Республики
(уполномоченное им лицо)

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Начальник
Управления казначейства
(уполномоченное им лицо)

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 __ г.

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц,
не являющихся участниками бюджетного процесса,
в Министерстве финансов Удмуртской Республики,
утвержденному приказом Министерства финансов
Удмуртской Республики от 10.02.2016 года № 14

Утверждаю
Руководитель клиента

Утверждаю
Начальник Управления казначейства

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" "__" 20__ г.

"__" "__" 20__ г.

Акт
сверки операций по лицевому счету № _____
открытом на балансовом счете _____

Наименование органа казначейства:

Министерство финансов Удмуртской Республики

Клиент: _____
наименование клиента

Ед.измерения: рубли

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

Главный бухгалтер
клиента _____
подпись

Начальник отдела
Управления казначейства _____
подпись

_____ 20__ г.

Приложение № 5

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц,
не являющихся участниками бюджетного процесса,
в Министерстве финансов Удмуртской Республики,
утвержденному приказом Министерства финансов
Удмуртской Республики от 10.02. 2016 года № 14

ВЫПИСКА
из лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса №
за " ___ " _____ 20__ г.

Орган казначейства
Организация
Вышестоящая организация
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Министерство финансов Удмуртской Республики

	Коды
Форма по КФД	0531834
Дата	
Дата предыдущей выписки	
по КОФК	
по ОКПО	
по ОКПО	
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		

Уведомление об уточнении операций клиента № _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Клиент _____

Наименование финансового органа Министерство финансов Удмуртской Республики
Единица измерения: руб.

Форма по КФД _____
Дата _____
по ОКПО _____
Номер лицевого счета _____
по КОФК _____
по ОКЕИ _____

Коды

1. Уточняемые реквизиты

№ п/п	Документ			Организация (клиент)			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Уточненные реквизиты

№ п/п	Организация (клиент)			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Отметки Министерства финансов Удмуртской Республики