

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»
«БАЛЕЗИНО ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТ АДМИНИСТРАЦИЯСЬ КОНЬДОН
УЖПУМЪЁСЬЯ КИВАЛТОННИ

П Р И К А З

от 26 июля 2021 года

№ 01-03/27

Об утверждении Порядка открытия
и ведения лицевых счетов юридических
лиц, не являющихся участниками бюджетного
процесса, в Управлении финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Балезинский район».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела Павлову И.М..

Начальник Управления финансов

Черепанова И.П. Черепанова

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА,
В УПРАВЛЕНИИ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ) участниками бюджетного процесса.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает также порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее – Управление финансов) операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с БК РФ участниками бюджетного процесса, от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на лицевых счетах, открытых им в Управлении финансов.

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

иные юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Балезинского района), получающие субсидии, бюджетные инвестиции из бюджета муниципального образования «Балезинский район», включенные в утверждаемый Администрацией муниципального образования «Балезинский район» перечень (далее - юридическое лицо, юридические лица);

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

2. Виды лицевых счетов

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

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

2.2. 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 органа местного самоуправления муниципального образования «Балезинский район», осуществляющего права собственника имущества в отношении предприятия, либо код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования «Балезинский район» или получателя средств бюджета муниципального образования «Балезинский район», наделенного Администрацией муниципального образования «Балезинский район» 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:

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 отдел Управления финансов следующие документы на бумажном носителе:

а) Заявление на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Балезинский район» (далее - Заявление на открытие лицевого счета) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) две Карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Балезинском районе, утвержденному приказом Управления финансов Администрации муниципального образования «Балезинский район» от 24 декабря 2015 года N 01-01/63 "О Порядке открытия и ведения лицевых счетов участников бюджетного процесса в Балезинском районе" (далее - приказ Управления финансов N 01-01/63), заверенные подписью руководителя (его заместителя) учредителя, а именно органом исполнительной власти, а также представительным органом и оттиском гербовой печати или нотариально;

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

г) копию учредительного документа, заверенную учредителем, а именно органом исполнительной власти, а также представительным органом или нотариально;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную клиентом;

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

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

копию нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Балезинский район», устанавливающего порядок предоставления субсидий, бюджетных инвестиций юридическим лицам из бюджета муниципального образования «Балезинский район»;

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

3.3. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером

клиента (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском его печати.

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

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

В случае нотариального заверения Карточки образцов подписей - заверяется один ее экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, казначейского исполнения бюджета (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 новая Карточка образцов подписей не составляется, а представляется дополнительно Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

3.5. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник отдела Управления финансов указывает номер открытого лицевого счета, после чего Карточка образцов подписей визируется разрешительной надписью начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, казначейского исполнения бюджета (уполномоченного им лица).

Один экземпляр Карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента, другой - у работника отдела бухгалтерского учета и отчетности, казначейского исполнения бюджета, 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. Отдел Управления финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных в заполнении 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 отдел Управления финансов.

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

3.7. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется отделом Управления финансов 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 отдел Управления финансов документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого лицевого счета в отдел Управления финансов, не требуется.

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

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

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

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

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

3.12. Открытые лицевые счета регистрируются отделом Управления финансов в Журнале регистрации лицевых счетов. В Журнал регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

порядковый номер;

дата открытия лицевого счета;

наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета;

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

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

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

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

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

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

наличие образца подписи уполномоченного лица, подписавшего ЭП электронный документ в Карточке образцов подписей.

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

Порядок переоформления лицевых счетов

3.14. Переоформление лицевых счетов производится по Заявлению на переоформление лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов (далее - Заявление на переоформление лицевого счета), представленному клиентом в отдел Управления финансов по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, в случае:

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

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

- 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 отделом Управления финансов 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 главным распорядителем средств бюджета муниципального образования «Балезинский район» или получателем средств бюджета муниципального образования «Балезинский район», наделенным Администрацией муниципального образования «Балезинский район» полномочиями по предоставлению юридическому лицу субсидии, бюджетных инвестиций в договор (соглашение) о предоставлении юридическому лицу из бюджета муниципального образования «Балезинский район» субсидии, бюджетных инвестиций.

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

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

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

Отдел Управления финансов на следующий рабочий день после переоформления лицевого счета клиента письменно уведомляет клиента об изменении структуры номера лицевого счета.

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

3.20. Все документы, представленные клиентом для переоформления лицевых счетов,

хранятся в юридическом деле клиента.

Порядок закрытия лицевых счетов

3.21. Закрытие лицевых счетов осуществляется по Заявлению на закрытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Управлении финансов (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленному клиентом в отдел Управления финансов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, в случае:

а) реорганизации (ликвидации) клиента;

б) 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 отдел Управления финансов :

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

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

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

3.23. 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 отдела Управления финансов.

3.24. 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 N 4 к настоящему.

Акт сверки операций по лицевому счету организации подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (а по завершении работы ликвидационной комиссии - уполномоченными лицами ликвидационной комиссии) и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, казначейского исполнения бюджета (уполномоченным им лицом).

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

3.26. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется по разрешительной надписи начальника Управления финансов (уполномоченного им лица) на Заявлении на закрытие лицевого счета.

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

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

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

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

4. Порядок ведения лицевых счетов, открытых в Управлении финансов

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

4.2. На лицевом счете организации отражаются следующие операции:

поступление средств (в том числе без права расходования);

выплаты.

4.3. 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 отдел Управления финансов по окончании операционного дня, рассматриваются следующим операционным днем.

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

Отдел Управления финансов формирует следующие Выписки:

Выписка из лицевого счета организации по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку.

При бумажном документообороте на Выписке и на каждом приложенном к Выписке документе отделом бухгалтерского учета и отчетности, казначейского исполнения бюджета ставится отметка с указанием даты и подписи уполномоченного работника отдела бухгалтерского учета и отчетности, казначейского исполнения бюджета об исполнении.

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

4.6. Хранение Выписок осуществляется Управлением финансов в электронном виде в информационной базе Министерства финансов Удмуртской Республики.

5. Порядок осуществления операций со средствами клиентов

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

Если у клиента 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 - бумажный носитель).

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

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

5.4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в отдел Управления финансов в электронном виде или на бумажном носителе платежные документы, оформленные в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19 июня 2012 года N 383-П (далее - Положение ЦБ РФ N 383-П).

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

- платежный документ соответствует требованиям, установленным Положением ЦБ РФ N 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 Управлении финансов, в рамках одного и того же Счета осуществляется на основании представленного клиентом в отдел Управления финансов мемориального ордера.

Мемориальный ордер является основанием для проведения отделом Управления финансов операции без списания-зачисления средств на Счете и для отражения ее на соответствующем лицевом счете клиента, открытом в Управлении финансов.

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

5.8. Суммы, зачисленные на Счета по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыеясненные 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 отдел Управления финансов Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению N 6 к настоящему Порядку.

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

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

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с Положением о ведении счетов территориальных органов Федерального казначейства и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации от 23 января 2018 года N 629-П.

5.11. Представленные клиентом в отдел Управления финансов платежные документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в отдел бухгалтерского учета и отчетности, казначейского исполнения бюджета.

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), отдел Управления финансов не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом, возвращает клиенту платежный документ с указанием причины возврата.

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

открытия и ведения лицевых счетов
юридических лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса, в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Балезинский район», утвержденному приказом
Управления финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»
от 26 июля 2021г. N 01-03/27

ЗАЯВЛЕНИЕ

на открытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса
в Управлении финансов Администрации муниципального образования
«Балезинский район»

	наименование клиента	

	наименование клиента	

	ИНН клиента	
Прошу открыть лицевой счет	_____	

	вид лицевого счета	
Руководитель	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи
Главный бухгалтер	_____	_____
	подпись	расшифровка подписи

М.П.

" " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

Открыть лицевой счет N _____

_____ разрешаю

Начальник Управления
финансов Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
(уполномоченное им лицо)

_____ наименование должности _____ подпись _____ расшифровка подписи

Начальник Отдела
бухгалтерского учета и
отчетности, казначейского
исполнения бюджета
(уполномоченное им лицо)

_____ наименование должности _____ подпись _____ расшифровка подписи

" " _____ 20__ г.

открытия и ведения лицевых счетов
юридических лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса, в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Балезинский район», утвержденному приказом
Управления финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»
от 26 июля 2021г. N 01-03/27

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета неучастника бюджетного процесса в Управлении
финансов Администрации муниципального образования «Балезинский район»

наименование клиента

наименование клиента

ИНН клиента

Просим переоформить лицевой счет (изменить наименование клиента и (или)
номер лицевого счета) _____

(указать номер лицевого счета)

на следующее наименование клиента, ИНН _____

в связи _____

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

К заявлению прилагаются:

1. _____

(копии документов, являющихся основанием
для переоформления лицевого счета)

2. Карточка образца подписей и оттиска печати.

Руководитель

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

М.П.

" ____ " ____ 20 __ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет N _____ переоформить на N _____
(номер лицевого счета)

(номер
лицевого счета)

РАЗРЕШАЮ:

Начальник Управления
финансов Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
(уполномоченное им лицо)

наименование должности подпись расшифровка подписи

Начальник Отдела
бухгалтерского учета и
отчетности, казначейского
исполнения бюджета
(уполномоченное им лицо)

наименование должности подпись расшифровка подписи

" ____ " ____ 20 __ г.

открытия и ведения лицевых счетов
юридических лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса, в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Балезинский район», утвержденному приказом
Управления финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»
от 26 июля 2021г. N 01-03/27

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса
в Управлении финансов Администрации муниципального
образования «Балезинский 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 _____

М.П. _____

" " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛЕЗИНСКИЙ РАЙОН»

Лицевой счет N _____ закрыт.

Начальник Управления
финансов Администрации
муниципального образования
«Балезинский район»
(уполномоченное им лицо)

наименование должности подпись расшифровка подписи _____

Начальник Отдела
бухгалтерского учета и
отчетности, казначейского
исполнения бюджета
(уполномоченное им лицо)

наименование должности подпись расшифровка подписи _____

" " _____ 20__ г.

открытия и ведения лицевых счетов
юридических лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса, в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Балезинский район», утвержденному приказом
Управления финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»
от 26 июля 2021г. N 01-03/27

Утверждаю
Руководитель клиента

Утверждаю
Главный бухгалтер
Управления финансов

_____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Акт
сверки операций по лицевому счету N _____,
открытому на казначейском счете _____

Наименование органа казначейства: Управление финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»

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

Главный бухгалтер
Управления финансов _____
подпись

_____ 20__ г.

открытия и ведения лицевых счетов
юридических лиц, не являющихся участниками
бюджетного процесса, в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Балезинский район», утвержденному приказом
Управления финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»
от 26 июля 2021г. N 01-03/27

ВЫПИСКА

из лицевого счета для учета операций

неучастника бюджетного процесса N

		Форма по КФД	0531784
за " " 20__ г.		Дата	
		Дата предыдущей выписки	
Орган казначейства	Управление финансов -----	по КОФК	
Организация	-----	по ОКПО	
Вышестоящая организация	-----	по ОКПО	
Периодичность: ежедневная			
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		

открытия и ведения лицевых счетов
юридических лиц, не являвшихся участниками
бюджетного процесса, в Управлении финансов
Администрации муниципального образования
«Балезинский район», утвержденному приказом
Управления финансов Администрации
муниципального образования «Балезинский район»
от 26 июля 2021г. № 01-03/27

Уведомление об уточнении операций клиента № _____

		Коды
	форма по КФД	
от "___" _____ 20__ г.	Дата	
Клиент _____	по ОКПО	
	Номер лицевого счета	
Наименование финансового органа _____	по КОФК	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	

1. Уточняемые реквизиты

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

2. Уточненные реквизиты

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

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

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

" " _____ 20__ г.

Отметки Управления финансов Администрации муниципального образования «Балезинский район»