

**Порядок
открытия и ведения муниципальными общеобразовательными учреждениями
муниципального образования «город Екатеринбург» лицевых счетов для учета
денежных средств для оплаты питания обучающихся данных общеобразовательных
учреждений.**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – учреждение) муниципального образования «город Екатеринбург» для учета денежных средств по оплате питания обучающихся (далее - Порядок) разработан на основании Постановления от 13.09.2012г. №4024 «О порядке финансового обеспечения питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «город Екатеринбург».

1.2. Открытие и ведение лицевых счетов обучающимся (далее – ученик) осуществляется учреждением.

2. Нумерация лицевых счетов

2.1. Учреждение при открытии лицевых счетов ученикам присваивает им учетный номер, который идентифицирует данного клиента в автоматизированной информационной системе питания (далее – АИС питание) учреждения с учетом его ведомственной подчиненности.

2.2. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному ученику.

2.3. Номер лицевого счета состоит из восьми разрядов:

Номер разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8
----------------	---	---	---	---	---	---	---	---

где:

1 разряд – значение «2», признак «школа»;

с 2 по 4 разряды – номер учреждения;

с 5 по 8 разряды – учетный номер ученика.

(пример – 2 201 0182)

2.4. В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера могут быть присвоены другим ученикам, вновь зарегистрированным в общеобразовательном учреждении.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Родитель (законный представитель) ученика представляет в учреждение Заявление на организацию питания (далее – Заявление) на основании которого, учреждение заключает с родителем (законным представителем) ученика Соглашение по организации питания в образовательном учреждении (далее – Соглашение) в котором определены права и обязанности сторон.

3.2. На основании Заявления и подписанного родителем (законным представителем) Соглашения учреждение открывает ученику лицевой счет для учета операций со средствами предназначенных для оплаты питания ученика.

3.3. Учреждение в пятидневный срок после открытия лицевого счета ученику передает родителю (законному представителю) ученика подписанное Соглашение с указанием в нем номера лицевого счета.

3.4. Заявление и Соглашение хранятся в отдельно сформированном номенклатурном деле. Отдельно сформированное номенклатурное дело хранится у уполномоченного руководителем учреждения работника (далее – уполномоченный работник).

3.5. Каждому ученику может быть открыт только один лицевой счет.

3.6. Открытые лицевые счета регистрируются в Книге регистрации лицевых счетов по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку. В Книгу заносятся следующие реквизиты:

дата открытия лицевого счета;
фамилия, имя и отчество ученика;
фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) ученика;
номер лицевого счета;
номер и дата соглашения;
дата переоформления лицевого счета;
дата закрытия лицевого счета;
примечания <*>.

<*> В Примечании указывается дата переоформления лицевого счета, причины изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета, а также основания закрытия лицевого счета

4. Порядок переоформления лицевых счетов

4.1. Переоформление лицевых счетов учеников производится в случае:

а) изменения фамилии, имя, отчества ученика, по заявлению родителя (законного представителя) и дополнительного соглашения;

б) изменения структуры номеров лицевых счетов ученика по согласованию с уполномоченным органом, по дополнительному соглашению;

К Заявлению на переоформление лицевого счета, в случае изменения фамилии, имя, отчества ученика, прикладывается ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, ксерокопия документа, удостоверяющий личность ребенка в возрасте от 14 лет.

4.2. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

4.3. В случае изменения фамилии, имя, отчества ученика, структура лицевого счета не меняется. При этом, уполномоченный работник в Книге регистрации лицевых счетов, указывает изменения в фамилии, имени, отчества ученика.

4.4. В случае изменения структуры номера лицевого счета ученика, учреждение готовит дополнительное соглашение к Соглашению и уполномоченный работник вносит изменения в Книгу регистрации лицевых счетов, указывая при этом новый номер лицевого счета ученика.

4.5. Заявление, дополнительное соглашение и представленные документы хранятся в отдельно сформированном номенклатурном деле.

5. Порядок закрытия лицевых счетов

5.1. Лицевые счета закрываются учреждением в связи с:

- а) переходом ученика в другое учреждение;
- б) с расторжением Соглашения;
- в) в связи с окончанием учебы в учреждении;
- г) ликвидацией общеобразовательного учреждения;
- д) иные случаи предусмотренные законодательством.

5.2. В случае закрытия лицевого счета учреждение и родитель (законный представитель) ученика производят сверку остатка на лицевом счете ученика.

5.3. При выявлении остатка на лицевом счете ученика, родитель (законный представитель) оформляет заявление на возврат родительской платы с лицевого счета ученика по форме, согласно приложению №2 к настоящему Порядку. Учреждение на основании заявления на перечисление остатка средств с лицевого счета производит перечисление остатка родителю (законному представителю) ученика.

5.4. При выявлении задолженности на лицевом счете ученика, родитель (законный представитель) ученика должен внести сумму задолженности на лицевой счет ученика.

5.5. Лицевой счет закрывается при условии нулевого остатка на лицевом счете ученика.

5.6. Лицевой счет является закрытым с момента внесения уполномоченным работником записи о его закрытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для закрытия лицевого счета.

6. Учет операций на лицевых счетах учеников

6.1. На лицевых счетах ученика отражаются следующие операции:

- а) поступления средств;
- б) расходования средств.

6.2. Для организации учета поступивших и выплаченных средств образовательное учреждение обеспечивает ученика персональной картой.

Персональная карта ученика содержит в себе информацию, позволяющую идентифицировать данного ученика и его лицевой счет.

6.3. Поступления средств на лицевой счет осуществляется:

а) законным представителем ученика, путем внесения родительской платы через кредитные учреждения и электронные терминалы;

б) учреждением, путем зачисления на лицевые счета учеников средств, полученных из бюджета муниципального образования «город Екатеринбург».

6.4. Списание с лицевого счета ученика осуществляется на основании:

а) акта оказанных услуг организацией питания;

б) при оплате неорганизованного питания;

в) заявления на возврат родительской платы родителя (законного представителя) ученика в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Порядка.

6.5. На лицевом счете ученика отражаются остаток или задолженность средств.

6.6. По запросу родителей (законных представителей) ученика учреждение осуществляет информирование о состоянии лицевого счета ученика.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575986

Владелец Шарипова Екатерина Эдуардовна

Действителен с 28.02.2021 по 28.02.2022