



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.05.2026

№ 56

с. Аромашево

**Об утверждении порядка
открытия и ведения
лицевых счетов**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2016 №174-ФЗ «об автономных учреждениях», частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных(муниципальных)учреждений», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 №14Н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов»:

1. Утвердить порядок открытия и ведения лицевых счетов согласно приложению к настоящему постановлению

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Аромашевского муниципального района от 29.12.2010 № 56 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов»;

- постановление администрации Аромашевского муниципального района от 14.10.2024 №62 «О внесении изменений в постановление от 29.12.2010 №56

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Аромашевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава округа

И.А. Власов

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 N 14н "Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов" и устанавливает порядок открытия и ведения администрацией Аромашевского муниципального округа (далее - финансовый орган) лицевых счетов:

для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджета Аромашевского муниципального округа (далее - бюджета округа), главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа;

для учета операций со средствами бюджетных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Аромашевского муниципального округа (далее - бюджетные учреждения), лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых автономным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Аромашевского муниципального округа (далее - автономные учреждения);

для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - иные юридические лица), в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Тюменской области.

1.2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются:

главный распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета округа (далее - главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета округа (далее - администратор источников).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор источников, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, бюджетное учреждение, автономное учреждение, иное юридическое лицо, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в финансовом органе, являются клиентами.

1.3. На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств, вышестоящим учреждением положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения и обязанностью ведения

бюджетного учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения.

1.4. Финансовый орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

Виды лицевых счетов

1.5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя средств);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств, для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета; для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет получателя средств);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников (далее - лицевой счет главного администратора источников);

лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников от главного администратора источников, а также для отражения операций администратора источников по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников);

лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств).

1.6. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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 муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета округа) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

1.7. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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 муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из бюджета округа) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета округа в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

1.8. Для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицами, финансовым органом открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

1.9. Финансовый орган, при открытии лицевых счетов клиентов, присваивает им учетный номер. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту, соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете, а также однозначно определять принадлежность получателя средств к главному распорядителю средств.

1.10. Нумерация лицевых счетов, открываемых в финансовом органе, осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Структура номера лицевого счета состоит из десяти разрядов:

Номера разрядов 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10,

где:

1 и 2 разряды - обязательный набор символов, идентифицирующий лицевой счет;

3 и 4 разряды - вид лицевого счета (11 - лицевой счет главного распорядителя средств, 10 - лицевой счет получателя средств, 20 - лицевой счет автономного учреждения, 26 - отдельный лицевой счет автономного учреждения, 30 - лицевой счет бюджетного учреждения, 36 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, 40 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, ГИ - лицевой счет главного администратора источников; АИ - лицевой счет администратора источников);

5 и 6 разряды - учетный номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при регистрации лицевого счета;

с 7 по 10 разряды - буквенная аббревиатура клиента.

1.11. В случае закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам не подлежат.

2. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 №163н (далее - Сводный реестр).

2.2. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются в финансовый орган следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

копию положения об обособленном подразделении, заверенную участником бюджетного процесса (вышестоящим учреждением), создавшим обособленное подразделение, либо нотариально (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению);

карточку образцов подписей и оттиска печати в двух экземплярах по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную выдавшим их налоговым органом либо нотариально;

копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию.

При открытии лицевого счета главного распорядителя средств, получателя средств главному распорядителю средств и лицевого счета главного администратора источников, лицевого счета администратора источников главному администратору источников, заверения копии учредительного документа главного распорядителя средств, главного администратора источников не требуется.

2.3. Дополнительно обособленное подразделение представляет в финансовый орган ходатайство участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса (вышестоящему учреждению).

2.4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, правовыми актами местной администрации, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается 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 средств клиентом финансового органа признается получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, принимающие полномочия.

2.5. Порядок оформления карточки образцов подписей руководителя и главного бухгалтера и оттиска печати (далее - Карточка).

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

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам (за исключением лиц, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта).

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

Карточка для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, принимающего бюджетные полномочия.

Если в штате главных распорядителей и получателей средств бюджета района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета округа нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), а ведение бухгалтерского учета и отчетности клиента осуществляется в соответствии с договором (соглашением) на бухгалтерское обслуживание (иным распорядительным документом) иным учреждением (органом местного самоуправления), Карточку подписывает руководитель клиента и главный бухгалтер учреждения (органа местного самоуправления), осуществляющего бухгалтерское обслуживание. Договор (соглашение) на бухгалтерское обслуживание (иной распорядительный документ) представляются в финансовый орган и хранятся в юридическом деле клиента.

Если в штате бюджетных (автономных) учреждений, иного юридического лица, не являющегося участником бюджетного процесса, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между финансовым органом и клиентом, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в Карточку с правом первой или второй подписи.

При электронном документообороте с использованием ЭП при осуществлении операций на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств соглашение об электронном документообороте заключается между финансовым органом и получателем бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждением), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

2.5.2. В Карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента.

2.5.3. Карточка участника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском гербовой печати или нотариально.

Карточка бюджетного учреждения (автономного учреждения) заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного

учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка иного юридического лица заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя иного юридического лица и оттиском его печати или нотариально.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском его печати либо нотариально.

2.5.4. Карточка представляется в финансовый орган в двух экземплярах. В случае нотариального заверения Карточки заверяется один экземпляр, второй - принимается по разрешительной надписи руководителя финансового органа (уполномоченного им лица) после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром Карточки.

2.5.5. На каждом экземпляре Карточки уполномоченный руководителем финансового органа работник указывает номер открытого лицевого счета, после чего Карточка подписывается руководителем финансового органа (уполномоченным им лицом).

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Прочие отметки" приводится примечание.

2.5.6. Финансовый орган не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку.

2.5.7. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, либо при смене оттиска печати, представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, и новым образцом оттиска печати.

Если в новой Карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи руководителя финансового органа (уполномоченного им лица) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку, с образцами их подписей на заменяемой Карточке.

2.5.8. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента к основной (действующей) Карточке представляется новая временная Карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная в порядке, указанном в подпункте 2.5.3 пункта 2.5 настоящего Порядка.

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

2.5.9. Все ранее представленные Карточки хранятся в юридическом деле клиента.

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

В случае отсутствия в заявлении на открытие лицевого счета или Карточке реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении в финансовый орган, а также несоответствия формы заявления на открытие лицевого счета или Карточки соответствующим формам, утвержденным приложениями №№ 1, 2, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке и прилагаемых к ним документах финансовый орган возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

2.7. Открытие лицевых счетов осуществляется финансовым органом по разрешительной надписи руководителя финансового органа (уполномоченного им лица) на заявлении клиента об открытии лицевого счета, после проверки документов, представленных для оформления соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета, не требуется.

2.8. Все представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем финансового органа работника.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

Клиенты обязаны в течение пяти рабочих дней после внесения изменений в документы, представленные в финансовый орган для открытия лицевых счетов, сообщать в письменной форме финансовому органу о всех изменениях в документах, представленных ранее для открытия лицевых счетов.

2.9. Финансовый орган оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств финансовый орган направляет извещение об открытии лицевого счета клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

2.10. Финансовый орган сообщает об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета в налоговый орган в течение трех дней со дня соответствующего события.

Вторые экземпляры сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в юридическом деле клиента.

2.11. Лицевые счета регистрируются в книге регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

При электронном документообороте книга регистрации лицевых счетов по окончании финансового года распечатывается, прошнуровывается, заверяется подписью руководителя финансового органа (уполномоченного им лица) и скрепляется гербовой печатью финансового органа.

Закрытая книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Порядок переоформления лицевых счетов

2.12. Переоформление лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым органом на основании представленного на бумажном носителе Заявления на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в случае:

изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

2.13. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

2.14. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить на бумажном носителе в финансовый орган вместе с заявлением на переоформление лицевого счета Карточку по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку, оформленную и заверенную в соответствии с пунктом 2.5 подпунктами 2.5.1 - 2.5.4 настоящего Порядка и копию документа об изменении наименования, заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса (учредителем бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица) или нотариально.

При изменении наименования главного распорядителя средств, главного администратора источников заверения копии документа об изменении его наименования не требуется.

2.15. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения либо выделения из него другого юридического лица (без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), номер лицевого счета не меняется.

При внесении изменений в наименование клиента, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

2.16. При изменении полного наименования клиента, принимающего бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности и типа учреждения, в финансовый орган клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

2.17. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на заявлении на переоформление лицевого счета, представленном клиентом, в Карточке и в книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

2.18. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления.

В случае отсутствия в заявлении на переоформление лицевого счета или Карточке реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении в финансовый орган, а также несоответствия представленных заявления на переоформление лицевого счета или Карточки соответствующим формам, утвержденным приложениями №№ 2, 4 наличия исправлений в заявлении на переоформление

лицевого счета, Карточке и прилагаемых к ним документах финансовый орган возвращает клиенту пакет документов, с указанием причины возврата.

2.19. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

2.20. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Порядок закрытия лицевых счетов

2.21. Лицевые счета клиентам закрываются финансовым органом на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе, в связи с:

реорганизацией (ликвидацией), изменением подведомственности, переходом клиента на обслуживание в другой финансовый орган;

изменением типа учреждения;

отменой бюджетных полномочий получателя бюджетных средств для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств;

в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.22. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в финансовый орган одновременно с письмом участника бюджетного процесса (вышестоящего учреждения), создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

2.23. В случае реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

2.24. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиент представляет в финансовый орган для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом.

2.25. При реорганизации клиента, принимающего бюджетные полномочия в случае, предусмотренном пунктом 2.23 настоящего Порядка, в финансовый орган клиентом, принимающим бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

2.26. При отмене бюджетных полномочий клиентом, принимающим бюджетные полномочия вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств представляется копия документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.27. При ликвидации клиента в финансовый орган представляются:

копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем;

карточка образцов подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии.

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

2.28. При передаче клиента на обслуживание в другой финансовый орган (финансовый орган другого субъекта РФ или муниципального образования) юридическое дело клиента остается в финансовом органе.

2.29. При изменении типа учреждения в финансовый орган клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

2.30. При невозможности получения заявления на закрытие лицевого счета от клиента, лицевой счет закрывается на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного вышестоящим участником бюджетного процесса или учредителем.

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

В случае отсутствия в заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при предоставлении в финансовый орган, а также несоответствия формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме, утвержденной приложением №5 к настоящему Порядку, наличия исправлений в заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах, финансовый орган возвращает пакет документов клиенту с указанием причины возврата.

2.32. Лицевые счета клиента закрываются при отсутствии на них показателей и (или) остатка денежных средств.

При закрытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица в связи с реорганизацией (ликвидацией) бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете не подлежат передаче на лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица, которому переданы функции реорганизуемого бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица.

При наличии на закрываемом лицевом счете клиента остатка денежных средств клиент предоставляет вместе с заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного в соответствии с настоящим Порядком.

2.33. Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в письме, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

2.34. Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания руководителем финансового органа (уполномоченным им лицом) в поле "отметка финансового органа о закрытии лицевого счета" заявления на закрытие лицевого счета.

После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник вносит запись о закрытии лицевого счета в книгу

регистрации лицевых счетов, а также вносит соответствующие изменения в Сводный реестр.

2.35. Финансовый орган оформляет извещение о закрытии лицевого счета согласно приложению №6 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывается лицевой счет.

2.36. При закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств финансовый орган направляет извещение о закрытии лицевого счета клиенту, принимающему бюджетные полномочия, и клиенту, передающему свои бюджетные полномочия.

2.37. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, хранятся в юридическом деле клиента.

3. Ведение лицевых счетов клиентов

3.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

3.2. На лицевом счете главного распорядителя средств отражаются следующие операции:

3.2.1. Получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

3.2.2. Распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящихся в его ведении;

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период) по получателям средств, находящихся в его ведении.

3.2.3. Финансирование подведомственных получателей средств.

3.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств, отражаются следующие операции:

3.3.1. Доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

3.3.2. Операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

выплаты;

поступление средств.

3.3.3. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение:

поступление средств;

выплаты.

3.4. На лицевом счете главного администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

3.5. На лицевом счете администратора источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

3.6. На лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), отдельном лицевом счете бюджетного учреждения (автономного учреждения), лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

3.7. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателей средств, а также перечисление указанных средств в соответствующий бюджет осуществляется финансовым органом на основании заявки на списание специальных средств, представленной получателем средств, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете как остаток на 1 января текущего финансового года.

3.8. Остатки средств, поступивших бюджетному (автономному) учреждению, иному юридическому лицу в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса как остатки на 1 января текущего финансового года.

Документооборот при ведении лицевых счетов

3.9. Финансовый орган осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым органом клиенту на бумажном носителе или в электронном виде, в соответствии с соглашением об обмене электронными документами, заключенным между финансовым органом и клиентом, выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

3.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в финансовом органе, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения УФК по Тюменской области проведения операции (представления УФК по Тюменской области выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств и приложение к выписке представляются клиенту, передающему свои бюджетные полномочия, а также клиенту, принявшему бюджетные полномочия.

При осуществлении электронного документооборота финансовый орган представляет клиенту выписки из лицевого счета и приложения к выпискам в электронном виде, подписанные ЭП уполномоченного лица финансового органа.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе финансовым органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного лица финансового органа.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется финансовым органом на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в финансовый орган, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе финансового органа.

3.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов клиентов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку по данному счету, или их представителям по доверенности либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) финансового органа и письменным заявлением клиента.

3.12. Выписки из лицевых счетов главного распорядителя средств и лицевых счетов получателей средств, открытых получателям средств, подведомственных указанному главному распорядителю средств, и приложения к ним на бумажном носителе с отметками финансового органа выдаются под расписку представителям главного распорядителя средств, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету главного распорядителя средств, либо иному уполномоченному лицу главного распорядителя средств по доверенности.

Выдачу выписок и приложений к ним на бумажном носителе получателям средств осуществляет главный распорядитель средств.

3.13. Клиент обязан письменно сообщить финансовому органу не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

3.14. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в финансовый орган в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

3.15. Руководитель финансового органа (уполномоченное им лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создания условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства.

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

(ИНН клиента)

(наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя
бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица)

(ИНН вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного
(автономного) учреждения, иного юридического лица)

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, утвержденного
постановлением администрации Аромашевского муниципального округа от "___"
_____ 20___ г. № _____, просим открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ финансового органа
Открыть лицевой счет _____

(наименование вида лицевого счета)
№ лицевого счета _____ разрешаю

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы на открытие лицевого счета проверил:

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

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

КАРТОЧКА
ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

Наименование клиента _____
(полное наименование в соответствии с учредительными документами)

ИНН _____
Юридический адрес: _____

Телефон: _____
Наименование вышестоящей организации: _____

Финансовый орган _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом
---------------	-----------	------------------------	-----------------	---

				подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Образец оттиска печати

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Оборотная сторона

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

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

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной нотариально конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи: _____
(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителей,

_____ включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Отметка финансового органа
Разрешение на прием образцов подписей _____
Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Руководителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
ОБ ОТКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Администрация Аромашевского муниципального округа сообщает, что

_____ (наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

с "__" _____ 20__ г. открыт лицевой счет № _____

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N**

Наименование Клиента _____
(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

Вид лицевого счета _____

Причина
переоформления _____

Основание для переоформления _____

(наименование документа - основания)

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Наименование клиента _____
(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ОТМЕТКА финансового органа о переоформлении лицевого счета №

Наименование клиента изменено.

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

(ИНН клиента)

(наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя
бюджетного (автономного) учреждения, иного юридического лица)

(ИНН вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного
(автономного) учреждения, иного юридического лица)

Юридический адрес клиента: _____

На основании Порядка открытия и ведения лицевых счетов, утвержденного постановлением администрации Аромашевского муниципального округа от " ____ " _____ 20__ г. № _____, просим закрыть лицевой счет _____ (вид лицевого счета)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Место печати

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ финансового органа
Закреть лицевой счет _____

(наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета _____ разрешаю

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

Руководителю _____

ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

Администрация Аромашевского муниципального округа сообщает, что

(наименование клиента в соответствии с учредительными документами)

с " ____ " _____ 20__ г. закрыт лицевой счет № _____

Руководитель финансового органа
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Книга регистрации лицевых счетов

Финансовый орган _____

Дата открытия

Дата
закрытия

--

Дата открытия лицевого счета	Полное наименовани е клиента	Номер лицевог о счета	Номер и дата писем финансового органа об открытии (закрытии) лицевых счетов в налоговый орган	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель финансового
органа
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Номер страницы _____

Всего страниц _____