

## ПРИКАЗ № 2-од

по Финансовому управлению администрации  
Нижнеилимского муниципального района

25 января 2016 г.

г. Железногорск-Илимский


Об утверждении Порядка открытия и ведения  
лицевых счетов казенным, бюджетным и  
автономным учреждениям Финансовым  
управлением администрации Нижнеилимского  
муниципального района

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь пунктом 22 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нижнеилимский район», утвержденного решением Думы Нижнеилимского муниципального района от 26 февраля 2015 года № 538.

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям Финансовым управлением администрации Нижнеилимского муниципального района в новой редакции.
2. Признать утратившим силу:  
Приказ Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района от 05 августа 2013 года № 25-од «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям Финансовым управлением администрации Нижнеилимского муниципального района»;
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела учета и исполнения сметы и бюджетов муниципальных образований Т.А. Матузник

Начальник  
Финансового управления  
администрации Нижнеилимского  
муниципального района



О.В. Бойко

## **Порядок**

### **открытия и ведения лицевых счетов казенным, бюджетным и автономным учреждениям Финансовым управлением администрации Нижеилимского муниципального района**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Нижеилимского муниципального района (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением администрации Нижеилимского муниципального района (далее - Финансовое управление) для учета операций, осуществляемых главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, получателями бюджетных средств, а также бюджетными и автономными учреждениями Нижеилимского района (далее - клиенты).

2. Отражение операций на лицевых счетах клиентов производится в валюте Российской Федерации.

#### **2. Виды лицевых счетов**

3. Для учета операций, осуществляемых клиентами, в Финансовом управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

**Лицевой счет распорядителя бюджетных средств** - лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведению главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового прогноза по расходам (далее - бюджетные данные), а также отражения операций главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств по распределению бюджетных данных по подведомственным учреждениям, находящимся в его ведении.

**Лицевой счет получателя бюджетных средств** - лицевой счет, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, кассовым выплатам главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, получателя бюджетных средств.

**Лицевой счет по публичным обязательствам** - лицевой счет, открываемый органу местного самоуправления, предназначенный для отражения операций по доведенным бюджетным данным, кассовым выплатам бюджетного (автономного) учреждения, принявшего бюджетные

полномочия в соответствии с переданными полномочиями органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме.

**Лицевой счет бюджетного учреждения** – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами предоставленными бюджетному учреждению в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными бюджетным учреждением сверх установленного муниципального задания за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах, со средствами, полученными бюджетным учреждением от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах, а также отражения кассовых выплат бюджетного учреждения за счет указанных средств.

**Лицевой счет автономного учреждения** – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами предоставленными автономному учреждению в виде субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), со средствами, полученными автономным учреждением сверх установленного муниципального задания за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности автономного учреждения, предусмотренных в его учредительных документах, со средствами, полученными автономным учреждением от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах, а также отражения кассовых выплат автономного учреждения за счет указанных средств.

**Целевой лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения** – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению из местного бюджета в виде субсидий на иные цели, отражения кассовых выплат за счет указанных средств.

**Лицевой счет по учету капитальных вложений** – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению, из местного бюджета в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества, отражения кассовых выплат за счет указанных средств.

**Лицевой счет во временном распоряжении** – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, Финансовое управление присваивает им в установленном порядке номера.

5. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 3 разряды – код главного распорядителя бюджетных средств (код главного администратора поступлений);

4 разряд - принимает значение «0» - код органа местного самоуправления, код учреждения находящегося в его ведении; «1-9» код главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, код учреждения находящегося в его ведении;

5 разряд - тип учреждения, принимает значение «1» - казенное учреждение, «2» - бюджетное учреждение, «3» - автономное учреждение;

С 6 по 7 разряд – вид средств, принимает следующие значения:

01 - средства получателя бюджетных средств;

02 - средства по исполнению публичных обязательств;

03 - средства бюджетного учреждения;

04 - целевые средства бюджетного (автономного) учреждения;

05 - средства автономного учреждения;

06 - средства во временном распоряжении;

07 - средства бюджетного (автономного) учреждения, предоставленные на капитальные вложения;

С 8 по 10 разряд – учетный номер;

11 разряд – резервный разряд.

### 3. Порядок открытия лицевых счетов

6. Ранее присвоенные номера лицевых счетов не могут быть присвоены иным клиентам.

7. Лицевые счета клиентам открываются на основании следующих документов, предоставляемых в Финансовое управление:

1) заявление на открытие лицевого счета (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) карточка образцов подписей, заверенная подписью руководителя (или уполномоченного им лица) вышестоящей организацией и оттиском печати вышестоящей организации или начальником Финансового управления (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) копия учредительного документа, заверенная учредителем;

4) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем или органом, осуществившим государственную регистрацию;

5) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная учредителем или выдавшим его налоговым органом;

б) копия соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого получателем бюджетных средств с бюджетным (автономным) учреждением, (для открытия лицевого счета по учету капитальных вложений).

Для открытия клиенту лицевого счета по публичным обязательствам орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетных (автономных) учреждений, представляет в Финансовое управление копию правового акта (выписку из правового акта) об осуществлении бюджетным (автономным) учреждением публичных обязательств с указанием перечня публичных обязательств, а также наименованием учреждений, которым необходимо открыть лицевой счет по публичным обязательствам.

Для открытия новых лицевых счетов клиенту, которому в Финансовом управлении открыт лицевой счет, предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6, не требуется.

8. При заполнении Карточки образцов подписей (далее - Карточка) необходимо учитывать следующие особенности:

1) Карточки, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в Финансовое управление в двух экземплярах;

2) Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (иным уполномоченным должностным лицом), которому открывается лицевой счет.

Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется.

3) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и/или уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и/или иным уполномоченным руководителем клиента лицам.

Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка подписывается только руководителем (иным должностным лицом, уполномоченным руководителем). В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

4) при смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка с указанием всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном Порядке.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи в Карточке, в Финансовое управление предоставляется новая Карточка, оформленная в соответствии с настоящим Порядком, с указанием всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

5) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи новая Карточка не составляется, а дополнительно предоставляется Карточка только с образцом подписи временно

уполномоченного лица с указанием срока его действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителями), скрепляется отпечатком печати и дополнительного заверения не требует;

6) все первые экземпляры ранее представленных Карточек хранятся в юридическом деле клиента;

7) в Карточке клиента номер лицевого счета указывается казначейским отделом.

8) На каждом экземпляре Карточки начальник отдела казначейского исполнения бюджета (уполномоченное лицо) Финансового управления визирует Карточку разрешительной надписью.

9. Документы, перечисленные в пункте 7 настоящего Порядка, должны быть предоставлены в Финансовое управление клиентом с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

10. Клиенты несут ответственность за достоверное представление в Финансовое управление документов для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

11. Отдел казначейского исполнения бюджета (далее — казначейский отдел) в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка.

Юрист Финансового управления проводит правовую экспертизу документов и ставит свою визу на заявлении на открытие лицевого счета. После чего казначейский отдел осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту с письменным обоснованием причины возврата.

Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи начальника Финансового управления (иного уполномоченного лица) и начальника отдела учета и исполнения сметы и бюджетов муниципальных образований Финансового управления (иного уполномоченного лица) на заявлении на открытие лицевого счета.

12. Представленные документы хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в казначейском отделе Финансового управления.

13. Лицевой счет считается открытым с даты, указанной в заявлении на открытие лицевого счета.

14. Учредители (главные распорядители) несут ответственность за своевременное и достоверное представление в Финансовое управление информации обо всех изменениях, внесенных в учредительные документы подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета, представляемые для открытия лицевых счетов.

#### **4. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов**

15. Переоформление лицевых счетов клиентов производится в следующих случаях:

- 1) изменения наименования клиента;
- 2) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов.

16. При изменении наименования клиент предоставляет в Финансовое управление следующие документы в установленной форме:

- 1) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение 3 к настоящему Порядку);
- 2) Карточка, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком;
- 3) копия документа, подтверждающего внесение сведений об изменении наименования клиента в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная в соответствии с настоящим Порядком;
- 4) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет в налоговом органе, заверенная в соответствии с настоящим Порядком;
- 5) копия учредительного документа или документа о внесении изменений в учредительные документы, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При переоформлении лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией, не связанного с изменением подведомственности и изменением типа учреждения, а также в случае изменения наименования Финансового управления, номер лицевого счета клиента не меняется.

17. Переоформление лицевых счетов клиентов в случае изменений в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов осуществляется Финансовым управлением без предоставления клиентом документов, предусмотренных настоящим Порядком.

18. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) клиент представляет в Финансовое управление копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, а также пакет документов в зависимости от формы реорганизации.

19. При реорганизации клиента в форме слияния, разделения, присоединения, преобразования закрытию подлежат лицевые счета, открытые клиенту, прекращающему свою деятельность в связи с реорганизацией.

Вновь образованному юридическому лицу в результате реорганизации путем слияния, разделения, выделения, присоединения, преобразования Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком открываются новые лицевые счета.

20. Документы, перечисленные в пунктах 16 настоящего Порядка, должны быть предоставлены в Финансовое управление клиентом в течение трех рабочих дней со дня регистрации изменений в налоговом органе.

21. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня предоставления клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Порядка.

После переоформления лицевых счетов клиента в связи с изменением в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиентов переоформление производится Финансовым управлением путем оформления уведомления о переоформлении лицевого счета (приложение 4 к настоящему Порядку).

Уведомление о переоформлении лицевого счета оформляется Финансовым управлением в двух экземплярах. Уведомление может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета направляет один экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета клиенту.

Второй экземпляр уведомления о переоформлении лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

22. Документы необходимые для переоформления лицевых счетов, установленные настоящим Порядком, хранятся в юридическом деле клиента в казначейском отделе Финансового управления.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Финансовом управлении.

23. Лицевые счета закрываются Финансовым управлением по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение 5 к настоящему Порядку), представленному клиентом в связи с:

- 1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- 2) изменением подведомственности клиента;
- 3) отсутствием операций по лицевым счетам клиента в течение финансового года;

4) наличием информации налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица;

- 5) изменение типа клиента.

24. В случаях, перечисленных в подпунктах 1-2, 5 пункта 23 настоящего Порядка, лицевые счета клиента закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета, предоставленного клиентом в Финансовое управление.

Заявление составляется в двух экземплярах отдельно на закрытие лицевого счета каждого вида, открытого клиенту.

25. В случае прекращения деятельности юридического лица клиент обязан в течение одного рабочего дня со дня внесения изменений в Единый государственный реестр юридических лиц представить в Финансовое управление копию свидетельства налогового органа о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица.



26. При передаче юридического лица в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются Финансовым управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета. Новые лицевые счета открываются в соответствии с настоящим Порядком.

27. При ликвидации юридического лица в Финансовое управление представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем следующие документы:

- 1) копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
- 2) Карточка, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией. В Финансовое управление одновременно с заявлением представляется копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная в установленном порядке.

28. Документы на закрытие лицевого счета, перечисленные в пунктах 24, 25, 27 настоящего Порядка должны быть представлены клиентом в Финансовое управление с сопроводительным письмом за подписью руководителя (иного уполномоченного им лица).

29. Финансовое управление в течение одного рабочего дня после предоставления документов на закрытие лицевого счета проверяет наличие остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах клиента.

В случае наличия остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах клиента, Финансовое управление отказывает в закрытии лицевого счета и возвращает документы клиенту не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления остатков денежных средств на закрываемых лицевых счетах, с обоснованием причин отказа.

30. В случае реорганизации клиента (за исключением преобразования) неиспользованные остатки денежных средств на лицевых счетах, открытых на счете 40701, на основании платежного документа реорганизуемого клиента, либо на основании письменного заявления учредителя передаются на соответствующий лицевой счет правопреемника.

В случае реорганизации клиента путем преобразования неиспользованный остаток денежных средств на лицевых счетах, открытых на счете 40701, на основании платежного документа реорганизуемого клиента, либо на основании письменного заявления учредителя перечисляется на вновь открытый ему лицевой счет.

При ликвидации клиента неиспользованный остаток денежных средств, сложившийся на момент ликвидации, на лицевых счетах, открытых на счете 40701, на основании платежного документа ликвидационной комиссии, либо на основании заявления учредителя подлежит списанию в доход бюджета.

31. Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания руководителем Финансового управления заявления на закрытие лицевого счета.

32. Один экземпляр Заявления на закрытие лицевого счета хранится Финансовым управлением в юридическом деле клиента, второй экземпляр – не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета передается клиенту с отметкой о закрытии лицевого счета.

33. В случаях, перечисленных в подпунктах 3-4 пункта 23 настоящего Порядка, лицевые счета клиентов закрываются без предоставления заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента производится Финансовым управлением путем оформления уведомления о закрытии лицевого счета (приложение 6 к настоящему Порядку).

Уведомление о закрытии лицевого счета составляется в двух экземплярах.

Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета без заявления направляет один экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета клиенту либо его учредителю.

Второй экземпляр уведомления о закрытии лицевого счета хранится в юридическом деле клиента.

34. Учредители (главные распорядители) несут ответственность за достоверное представление в Финансовое управление информации обо всех изменениях, внесенных в учредительные документы клиентов, представляемой для закрытия лицевых счетов.

35. Документы, необходимые для закрытия лицевых счетов в установленном Порядке, хранятся в юридическом деле клиента в казначейском отделе Финансового управления.

## 5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах

36. На лицевых счетах клиентов операции отражаются нарастающим итогом с начала финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

37. На лицевом счете распорядителя бюджетных средств отражаются:

- объем бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств текущего года;
- кассовый прогноз по расходам текущего года;

38. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

- объемы бюджетных ассигнований;
- лимиты бюджетных обязательств текущего года;
- кассовые выплаты;

39. На лицевом счете по публичным обязательствам отражаются:

объемы бюджетных ассигнований;  
 лимиты бюджетных обязательств текущего года;  
 кассовые выплаты.

40. На лицевых счетах во временном распоряжении отражаются:  
 поступление средств;  
 возврат средств.

41. На лицевом счете бюджетного учреждения, на целевом лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений отражаются:

плановые показатели по поступлениям и выплатам;  
 кассовые поступления;  
 кассовые выплаты.

42. На лицевом счете автономного учреждения, на целевом лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений отражаются:

плановые показатели по поступлениям и выплатам;  
 кассовые поступления;  
 кассовые выплаты.

#### **6. Порядок отражения операций на лицевых счетах распорядителей бюджетных средств**

43. На лицевых счетах главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств отражаются операции по доведению лимитов бюджетных обязательств и кассовый прогноз.

#### **7. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей бюджетных средств**

44. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств получателям бюджетных средств на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлений об изменениях бюджетных назначений на лицевых счетах получателей бюджетных средств.

45. Кассовые выплаты отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 44 настоящего Порядка, на основании платежных документов получателей бюджетных средств в соответствии с Порядками, установленными Финансовым управлением.

#### **8. Порядок отражения операций на лицевых счетах по публичным обязательствам**

46. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств на исполнение публичных обязательств по подведомственным главному распорядителю бюджетных средств бюджетным (автономным) учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах по публичным обязательствам главным распорядителем бюджетных средств на основании уведомлений о бюджетных назначениях и уведомлений об изменениях бюджетных назначений.

47. Кассовые выплаты отражаются в пределах показателей, доведенных в соответствии с пунктами 46 настоящего Порядка.

## **9. Порядок отражения операций на лицевых счетах бюджетных учреждений**

48. Плановые показатели по поступлениям и выплатам за счет средств субсидий бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) в текущем финансовом году по бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах бюджетных учреждений показателями поступлений и выплат.

Плановые показатели по поступлениям и выплатам за счет доходов, полученных от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление бюджетным учреждениям, а также доходов полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности в текущем финансовом году по бюджетным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах бюджетных учреждений показателями поступлений и выплат.

49. Кассовые поступления на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются Финансовым управлением распоряжением на зачисление средств на лицевой счет.

50. Кассовые выплаты на лицевых счетах бюджетных учреждений отражаются Финансовым управлением в пределах остатка на основании платежных документов бюджетных учреждений в соответствии с Порядком, утвержденным Финансовым управлением.

51. Остатки средств на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются Финансовым управлением на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений как входящий остаток справкой по операциям БУ/АУ.

## **10. Порядок отражения операций на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений, лицевых счетах по учету капитальных вложений**

52. Плановые показатели по поступлениям и выплатам за счет средств субсидий на иные цели и средств на капитальные вложения в текущем финансовом году по бюджетным (автономным) учреждениям на текущий финансовый год отражаются соответственно на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений показателями поступлений и выплат.

53. Кассовые поступления на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений отражаются Финансовым управлением распоряжением на зачисление средств на лицевой счет.

54. Кассовые выплаты на целевых лицевых счетах бюджетных (автономных) учреждений и лицевых счетах по учету капитальных вложений отражаются на основании платежных документов бюджетных (автономных) учреждений в соответствии с Порядком, утвержденным Финансовым управлением.

55. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на целевом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете по учету капитальных вложений подлежат перечислению в бюджет.

Данные остатки средств могут быть возвращены бюджетным (автономным) учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением учредителя.

## **11. Порядок отражения операций на лицевых счетах автономных учреждений**

56. Плановые показатели по поступлениям и выплатам за счет средств субсидий автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) в текущем финансовом году по автономным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах автономных учреждений показателями поступлений и выплат.

Плановые показатели по поступлениям и выплатам за счет доходов, полученных от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление автономным учреждениям, а также доходов полученных от оказания платных услуг, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, средств от иной приносящей доход деятельности в текущем финансовом году по автономным учреждениям на текущий финансовый год отражаются на лицевых счетах автономных учреждений показателями поступлений и выплат.

57. Кассовые поступления на лицевых счетах автономных учреждений отражаются Финансовым управлением распоряжением на зачисление средств на лицевой счет.

58. Кассовые выплаты на лицевых счетах автономных учреждений отражаются Финансовым управлением в пределах остатка на основании платежных документов автономных учреждений в соответствии с Порядком, утвержденным Финансовым управлением.

59. Остатки средств на лицевом счете автономного учреждения по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах автономных учреждений как входящий остаток справкой по операциям БУ/АУ.

## **12. Порядок отражения операций на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов**

60. Кассовые поступления на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов отражаются Финансовым управлением по коду вида финансового обеспечения (залог юридических и физических лиц) распоряжением на зачисление специальных средств.

61. Кассовые выплаты на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов отражаются Финансовым управлением в пределах остатка средств, без проверки подтверждающих документов.

62. Остатки средств, поступивших во временное распоряжение, по состоянию на последний рабочий день текущего финансового года в очередном финансовом году отражаются на лицевых счетах со средствами во временном распоряжении клиентов как входящий остаток.

## **14. Внесение изменений в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам на лицевых счетах клиентов.**

63. Клиенты вправе в пределах текущего финансового года внести изменения в операции, учтенные на лицевых счетах клиентов.

64. Внесение изменений в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

а) при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации или Финансовым управлением в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

б) при ошибочном указании клиентами в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

65. Указанные изменения осуществляются Финансовым управлением на лицевых счетах клиентов справкой по расходам/справкой-уведомлением об уточнении операций БУ/АУ (далее – Справка) при наличии на лицевом счете клиента остатков средств, на котором данные выплаты должны быть отражены.

66. Справка прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей клиентом.

### **15. Организация работы при осуществлении учета операций на лицевых счетах.**

67. Прием платежных документов производится Финансовым управлением в течение первой половины операционного дня.

Прием документов производится уполномоченным работником казначейского отдела.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, возвращается клиенту с письменным обоснованием в электронном виде причины возврата в поле «Комментарий» платежного документа.

68. В Финансовое управление ежедневно клиентами предоставляются Заявки на оплату расходов/ Заявки БУ/АУ на выплату средств (далее – Заявки).

Заявка представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде).

69. Оформленные клиентом Заявки проходят проверку уполномоченным работником казначейского отдела в соответствии с Порядком, установленным Финансовым управлением.

70. На основании принятых к исполнению Заявок, казначейский отдел Финансового управления формирует платежные поручения.

71. Финансовое управление представляет в установленном порядке в орган Федерального казначейства, платежные документы для осуществления платежей со счетов Финансового управления.

72. Платежные поручения, не принятые органом Федерального казначейства к исполнению, возвращаются в Финансовое управление с причинами отказа.

73. По неисполненным органом Федерального казначейства платежным поручениям Финансовое управление осуществляет отказ Заявок, на основании которых были созданы данные платежные поручения.

74. Финансовое управление в течение операционного дня в день получения выписки из счета бюджета (бюджетов поселений) и счета, открытого Финансовому управлению в учреждении банка, осуществляет отражение подтверждения операций со средствами клиентов на соответствующих лицевых счетах клиентов.

75. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после подтверждения органом Федерального казначейства совершения операции выдает клиенту выписки из лицевых счетов по установленной форме и необходимые приложения по ним (далее - Выписки).

Указанные документы хранятся в электронном виде в информационной базе Финансового управления и на электронном носителе информации.

76. Выписки и приложения к ним предоставляются клиенту в электронном виде. На бумажном носителе указанные документы предоставляются по письменному заявлению клиента в произвольной форме и выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке (приложение 7 к настоящему Порядку).

77. Клиент обязан письменно сообщить в Финансовое управление не позднее чем через три дня после вручения Выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Финансовым управлением, по лицевым счетам, Финансовое управление вправе вносить исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Финансовое управление производит проверку правильности отражения данной операции по счету Финансового управления и принимает меры к устранению ошибочно отраженных операций в установленном Порядке.

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

79. Ежемесячно, не позднее 3-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, Финансовое управление осуществляет сверку с клиентами остатков, а также операций, отраженных на лицевых счетах клиентов.

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту Отчета о состоянии лицевого счета (далее – Отчета), сформированного в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным.

При отсутствии возражений в письменной форме в течение трех рабочих дней с даты предоставления клиенту Отчета, совершенные операции и остатки, отраженные на этом лицевом счете, считаются подтвержденными. При поступлении от клиента в указанные сроки обращения в письменной форме о не подтверждении показателей, указанных в Отчете, Финансовое управление и клиент предпринимают меры по устранению несоответствия.

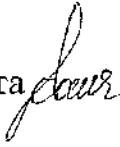
80. Руководитель Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого



счета и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

81. Организация документооборота, ведение операций по лицевым счетам клиентов и составление отчетности, составляющих сведения государственной тайны, осуществляется Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета  Е.А. Фомина

**Согласовано:**

Начальник отдела учета и исполнения сметы  
и бюджетов муниципальных образований



Т.А. Матузник

Заместитель начальника бюджетного  
отдела



Ю.А. Григоровская

Консультант по юридическим вопросам



М.Ю. Гатауров



**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**   
к лицевым счетам № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование клиента _____	ИНН _____	<input type="text"/>
Краткое наименование клиента _____	КПП _____	
Адрес _____	телефон _____	

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право  
подписать платежных 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	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
М.П.		

**Отметка вышестоящей организации**

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
М.П.		
« _____ » _____ 20__ г.		

**Отметка Финансового управления о приеме образцов подписей**

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета (уполномоченное лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Исполнитель	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.		

Приложение № 3  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
казенным, бюджетным и автономным учреждениям  
Финансовым управлением администрации  
Нижнеилимского муниципального района  
утвержденному Приказом № 2-од от 25.01.2016г.

### ЗАЯВЛЕНИЕ на переоформление лицевых счетов № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>5</sup>Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_  
Основание для переоформления \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
(наименование документа) \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Прошу изменить наименование клиента на следующее:

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

<sup>6</sup>Вид лицевого счета \_\_\_\_\_ № лицевого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

#### Отметка Финансового управления о переоформлении лицевых счетов

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>5</sup> В соответствии с учредительными документами

<sup>6</sup> В соответствии с пунктом 3 Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением

Приложение № 4  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
казенным, бюджетным и автономным учреждениям  
Финансовым управлением администрации  
Нижнеилимского муниципального района  
утвержденному Приказом № 2-од от 25.01.2016г.

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о переоформлении лицевого счета №

от «     » \_\_\_\_\_ 20     г.

<sup>7</sup>Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИНН   
\_\_\_\_\_ КПП   
\_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_  
Основание для переоформления \_\_\_\_\_ (наименование документа) Номер   
\_\_\_\_\_ Дата

Внесены изменения в реквизиты клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИНН   
\_\_\_\_\_ КПП

<sup>8</sup>Вид лицевого счета \_\_\_\_\_ № лицевого \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«     » \_\_\_\_\_ 20     г.

<sup>7</sup> В соответствии с учредительными документами

<sup>8</sup> В соответствии с пунктом 3 Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением

Приложение № 5  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
казенным, бюджетным и автономным учреждениям  
Финансовым управлением администрации  
Нижнесилимского муниципального района  
утвержденному Приказом № 2-од от 25.01.2016г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на закрытие лицевого счета №

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>9</sup>Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИПН   
\_\_\_\_\_ КПП

<sup>10</sup>Наименование учредителя \_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер и вид лицевого счета)

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

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

**Отметка Финансового управления  
о закрытии лицевого счета**

Номер лицевого счета

Дата закрытия лицевого счета « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>9</sup> В соответствии с учредительными документами

<sup>10</sup> Не заполняется главными распорядителями


**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о закрытии лицевого счета №

от «      » \_\_\_\_\_ 20      г.

<sup>11</sup> Наименование клиента \_\_\_\_\_ ИИН   
\_\_\_\_\_ КПП   
\_\_\_\_\_

Основание для закрытия лицевого счета без заявления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка отдела казначейского исполнения бюджета

о закрытии лицевого счета клиента № \_\_\_\_\_  
дата закрытия "      " \_\_\_\_\_ 20      г. 

Начальник отдела казначейского исполнения бюджета \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«      » \_\_\_\_\_ 20      г.

<sup>11</sup> В соответствии с учредительными документами

Приложение № 7  
к Порядку  
открытия и ведения лицевых счетов  
казенным, бюджетным и автономным учреждениям  
Финансовым управлением администрации  
Нижнеилимского муниципального района  
утвержденному Приказом № 2-од от 25.01.2016г.

**ДОВЕРЕННОСТЬ**  
**НА ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛЕ КАЗНАЧЕЙСКОГО ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА**  
**ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

\_\_\_\_\_  
(наименование клиента)

Номера лицевых счетов \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя клиента \_\_\_\_\_

Собственноручную подпись представителя  
уверяю:

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ "

20 \_\_\_\_ г.

Отметки отдела казначейского исполнения бюджета

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.