

**УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

« 28 » сентября 2018 г.

№ 67

г. Губкин

**Об утверждении Порядка  
открытия и ведения лицевых  
счетов управлением финансов  
и бюджетной политики  
администрации Губкинского  
городского округа**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3. статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Положением о бюджетном процессе в Губкинском городском округе, утвержденного решением тридцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа первого созыва от 21 марта 2012 года № 8-нпа,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ управления финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа от 05 декабря 2011 года № 55 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на отдел казначейского исполнения бюджета управления финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа (Курбанмагомедова Н.Е.).

**Заместитель главы администрации  
по бюджетной политике и финансовому  
обеспечению, начальник управления  
финансов и бюджетной политики**

**О.М.Нечпаева**

**Утвержден**  
**приказом управления финансов и**  
**бюджетной политики администрации**  
**Губкинского городского округа**  
**от « 28 » сентября 2018 г. № 67**

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и**  
**бюджетной политики администрации Губкинского городского округа**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3. статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», части 3 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Положения о бюджетном процессе в Губкинском городском округе, утвержденного решением тридцать пятой сессии Совета депутатов Губкинского городского округа первого созыва от 21 марта 2012 года № 8-нпа, и устанавливает:

порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и бюджетной политики администрации Губкинского городского округа (далее - финансовый орган) для учета операций главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Губкинского городского округа;

порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений Губкинского городского округа (далее - бюджетные учреждения), муниципальных автономных учреждений Губкинского городского округа (далее - автономные учреждения);

порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - иные юридические лица.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участники бюджетного процесса:

главный распорядитель бюджетных средств;

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств.

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

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

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

### **Виды лицевых счетов**

4. Для учета операций по исполнению бюджета Губкинского городского округа по расходам, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджетов в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета Губкинского городского округа) (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения либо иного юридического лица, принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

5. Для учета операций, осуществляемых бюджетным учреждением, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) 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 Губкинского городского округа) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Губкинского городского 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).

6. Для учета операций, осуществляемых автономным учреждением, финансовым органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) 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 Губкинского городского округа) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Губкинского городского 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).

7. Для учета операций, осуществляемых иными юридическими лицами (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), финансовым органом открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица), не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

8. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера.

8.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

3 и 4 разряды - первые два разряда кода Управления Федерального казначейства по Белгородской области, присвоенного Федеральным казначейством (далее - код по КОФК);

5 разряд - код типа бюджета;

с 6 по 10 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

11 разряд - контрольный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

41 - лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

8.3. Код типа бюджета устанавливается в соответствии со следующими значениями:

3 - местный бюджет;

6 - средства иного юридического лица, а также средства бюджетного (автономного) учреждения.

8.4. Финансовый орган присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

8.5. При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса номер лицевого счета присваивается финансовым органом в рамках кода Управления Федерального казначейства по Белгородской области, вида лицевого счета и типа бюджета.

## **II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам**

### **Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам**

9. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением иных юридических лиц).

Финансовым органом для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевых счетов для учета операций неучастника

бюджетного процесса, открытых иным юридическим лицам, и случая, установленного абзацем третьим настоящего пункта.

При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Губкинского городского округа, другому получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, либо иному юридическому лицу, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

10. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в финансовый орган.

Документы, предусмотренные пунктами 11, 22 и 27 настоящего Порядка, представляются в финансовый орган за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 11, 22 и 27 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица) (далее - руководитель клиента).

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

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531752) (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531753) (далее - Карточка образцов подписей).

Дополнительно в финансовый орган представляются следующие документы на бумажном носителе:

а) копия учредительного документа, заверенная учредителем либо нотариально;

б) копия документа о государственной регистрации юридического лица, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенная учредителем или нотариально, либо выдавшим их налоговым органом;

г) копия информационного письма органа государственной статистики о присвоении статистических кодов, заверенная учредителем или нотариально.

12. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа об открытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется финансовым органом.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование финансового органа с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КОФК.

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 4 - 7 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

по строке «Основание для открытия лицевого счета» - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Строка «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иными юридическими лицами.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником финансового органа, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

13. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей:

а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в финансовый орган в одном экземпляре;

б) Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам.

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

в) если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В 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;

г) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности представляется новая, заверенная в соответствии с пунктами 35, 68 и 93 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи;

д) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) клиента остаются прежними. Она принимается главным бухгалтером финансового органа (уполномоченным руководителем лицом) после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных

руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

е) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с пунктами 35, 68 и 93 настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

ж) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей 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 образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с пунктами 16, 35, 68 и 93 настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) финансового органа с указанием даты исправления.

14. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашениями об электронном документообороте, заключаемыми между финансовым органом и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей 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 договор (соглашение) заключается между финансовым органом и получателем бюджетных средств (бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом), принимающим соответствующие бюджетные полномочия.

Соглашение об электронном документообороте хранится в деле клиента.

15. Карточки образцов подписей хранится в деле клиента.

На Карточке образцов подписей главный бухгалтер (уполномоченное руководителем лицо) финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

В финансовый орган предъявляются надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

В случае если в финансовый орган одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно вышестоящим участником бюджетного процесса, отраслевым (функциональным) органом администрации Губкинского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), отраслевым (функциональным) органом администрации Губкинского городского округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя автономного учреждения (далее - учредитель автономного учреждения).

16. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Финансовый орган в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае наличия клиента в ЕГРЮЛ). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств» - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру и кода по ОКПО. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, иным юридическим лицом;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование финансового органа, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КОФК.

Раздел «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» заполняется клиентом следующим образом.

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи.

В графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам).

В графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц.

В графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи,

содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания Карточки образцов подписей.

На подписи в случаях, установленных пунктами 35, 68 и 93 настоящего Порядка, оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

Проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко.

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются, соответственно, руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения.

В разделе «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

При заверении образцов подписей раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» может не заполняться или заполняться только в части заверения образцов подписей клиента, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, учредителем бюджетного (автономного) учреждения или только в части нотариального заверения.

Раздел «Отметка финансового органа о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета подписывается:

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

17. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 12, 16, 35, 68 и 93 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах для открытия лицевого счета не допускается.

18. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

19. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в финансовый орган ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в финансовый орган для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в финансовый орган копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

20. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным руководителем финансового органа работником записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531755) (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным руководителем финансового органа работником в соответствии с установленным порядком документооборота.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота финансовый орган переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

Информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в финансовом органе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

21. Проверенные документы, соответствующие установленным пункт 17 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым 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 организации архивного дела.

22. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в финансовый орган Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531756) (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту финансовым органом.

23. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части «Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов № \_\_\_», которая заполняется финансовым органом.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (в случае наличия клиента в Сводном реестре), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Финансовый орган» - полное наименование финансового органа с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КОФК.

по строке «Причина переоформления» - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

по строке «Документ-основание для переоформления» - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

По строке «вид лицевого счета» указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник финансового органа в Заявлении на переоформление лицевого счета, предоставленном клиентом, а также на Карточке образцов подписей, находящейся в деле клиента, указывает новый номер лицевого счета. При этом каждое изменение на Карточке образцов подписей должно быть подтверждено уполномоченным работником финансового органа с указанием даты изменения.

24. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

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

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

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 24 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

27. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531757) (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в финансовый орган или оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым органом.

При 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.

28. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией или уполномоченным руководителем финансового органа работником), за исключением части «Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется финансовым органом.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащего закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

по строке «Наименование клиента» - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств» указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которых находится клиент, указанное в

соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета участником бюджетного процесса в отношении бюджетным (автономным) учреждением, иным юридическим лицом данная строка не заполняется;

по строке «Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)» - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне - кода по Сводному реестру и кода по ОКПО. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, иным юридическим лицом, бюджетным (автономным) учреждением;

по строке «финансовый орган» - полное наименование финансового органа, с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по КОФК.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

В заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента.

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указываются реквизиты счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет банка (кредитной организации), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по банковским реквизитам, указанным в Заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса, учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организацией. Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к Заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета иными юридическими лицами.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей,

содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

В случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета уполномоченным руководителем финансового органа работником Заявление на закрытие лицевого счета в заявительной части руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителями лицами с указанием должностей) финансового органа не подписывается.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке финансового органа о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета подписывается:

руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) финансового органа с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем финансового органа с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты закрытия лицевого счета.

При реорганизации (ликвидации) учреждения в финансовый орган учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

29. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту финансовый орган также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

Наличие исправлений в представленных в финансовый орган документах на закрытие лицевого счета не допускается.

30. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их поступления.

Проверенные документы, соответствующие установленным пунктом 29 настоящего Порядка требованиям, хранятся в деле клиента.

31. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Финансовый орган вправе в одностороннем порядке закрывать лицевые счета первым рабочим днем текущего финансового года, если в течение предыдущего финансового года по лицевому счету отсутствовали учетные показатели, при этом Заявление на закрытие лицевого счета оформляется уполномоченным работником финансового органа.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

32. Финансовый орган после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в графе 4 Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

### **Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса**

33. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

34. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение либо иное юридическое лицо, принимающие бюджетные полномочия, кроме документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, представляет в финансовый орган копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения либо иного юридического лица, принимающих бюджетные полномочия, на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати на подписи указанного лица либо нотариально.

35. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати либо нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

36. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 11, 34 - 38 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

37. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

38. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть Выписки из соответствующего лицевого счета не заполняется.

39. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

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

### **Особенности переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса**

40. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 23 настоящего Порядка, в случае:

а) 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;

б) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

42. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует участника бюджетного процесса о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

43. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 35 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения либо иного юридического лица, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в финансовый орган получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением либо иным юридическим лицом, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений. в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

44. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевых счетов в связи с изменением полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

45. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, а также в случае изменения наименования финансового органа, 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), номер лицевого счета клиента не меняется.

46. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

47. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов

подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 16 и 35 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

48. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 22 и 43 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 47 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

49. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 47 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

50. 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 получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо иному юридическому лицу, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

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

### **Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса**

51. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Порядка, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) финансового органа, открывшего лицевой счет клиента;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- е) переводом клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства;

ж) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

52. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения либо иного юридического лица, принимающих бюджетные полномочия, в финансовый орган получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением либо иным юридическим лицом, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

53. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

54. Финансовый орган не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует участника бюджетного процесса или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

55. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем финансового органа работником.

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

57. При реорганизации финансового органа лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат открытию и закрытию в соответствии с настоящим Порядком.

58. При передаче распорядителя, получателя из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

В случае, если в течение текущего финансового года главный распорядитель бюджетных средств наделяет получателя бюджетных средств

полномочиями распорядителя бюджетных средств или когда получатель бюджетных средств передается в ведение от одного распорядителя бюджетных средств к другому распорядителю бюджетных средств, находящимся в ведении одного главного распорядителя бюджетных средств, лицевой счет получателя бюджетных средств не подлежит закрытию.

59. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 27, 52 - 53 и 55 -56 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

60. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей осуществляется путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств по форме согласно Приложение № 8 к настоящему Порядку;

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме согласно Приложение № 8 к настоящему Порядку.

61. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей отражение операций на нем прекращается в соответствии с пунктом 63 настоящего Порядка.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса.

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, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

Денежные средства, поступившие на счет финансового органа после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются на основании Заявки на кассовый

расход, оформленной финансовым органом в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, представленном клиентом, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю.

62. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

63. Финансовый орган прекращает отражение операций (кроме операций по передаче показателей лицевых счетов) на лицевом счете получателя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств после отзыва главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

64. Если клиенту в финансовом органе в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным руководителем финансового органа работником из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

65. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо иному юридическому лицу, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

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

### **Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями**

66. Финансовыми органами открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

67. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета подписывается, соответственно, руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных

лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

68. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 13 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы «ё», наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата финансовым органом представленных документов.

69. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения, отдельному лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета. Содержательная часть указанных Выписок из лицевых счетов не заполняется.

70. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 23 настоящего порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту;

в) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

71. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

72. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует бюджетное (автономное) учреждение о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

73. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его 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 без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент дополнительно представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 67 настоящего Порядка.

74. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 16 и 67 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

75. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем финансового органа работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работником с указанием даты изменения.

76. В случае изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией, уполномоченный руководителем финансового органа работник на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью уполномоченного руководителем финансового органа работника с указанием даты изменения.

77. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 73 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с

требованиями, установленными пунктами 24 и 74 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

78. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 26 и 74 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

79. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется в следующих случаях:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) финансового органа, открывшего лицевой счет клиенту;
- в) перевода клиента на обслуживание в орган Федерального казначейства;
- г) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

80. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

81. Финансовый орган не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует бюджетное (автономное) учреждение или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

82. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией или в случаях, установленных настоящим Порядком, уполномоченным руководителем финансового органа работником.

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

84. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 80, 82 - 83 настоящего Порядка, не прошедших проверку в

соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

85. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами:

Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

86. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

При изменении типа бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета.

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, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранятся в деле клиента.

87. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в финансовый орган по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в финансовый орган вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

88. 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, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

89. При изменении статуса клиента в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее», и отсутствии на лицевых счетах клиента учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

90. Если клиенту в финансовом органе в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным руководителем финансового органа работником из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

### **Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевого счета клиентам - иным юридическим лицам**

91. Открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организации, включенной в Сводный реестр, и иным юридическим лицам (в том числе бюджетным (автономным) учреждениям, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации), осуществляется финансовыми органами на основании документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

В финансовый орган дополнительно для открытия лицевых счетов иным юридическим лицам (в том числе бюджетным (автономным) учреждениям, в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации), могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

92. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса иному юридическому лицу, подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и скрепляется оттиском его печати (при наличии) на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

93. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 91 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы с указанием

причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

94. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 17 настоящего Порядка, финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

Лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса присваивается номер, который указывается в Выписке по форме согласно приложению №7 к настоящему Порядку.

При этом содержательная часть Выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса не заполняется.

Указанные Выписки из соответствующих лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

95. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевого счета в случае:

а) 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);

б) изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

96. Переоформление лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытых организации, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня со дня получения информации о внесении изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для переоформления лицевого счета, информирует организацию о необходимости представить Заявление на переоформление лицевого счета.

97. Организация обязана не позднее пятого рабочего дня со дня получения информации о необходимости переоформления лицевого счета представить в финансовый орган Заявление на переоформление лицевых счетов.

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), клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 92 настоящего Порядка.

Для переоформления лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса организации подтверждающие документы в финансовый орган не представляются.

98. Финансовый орган осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 16 и 92 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей финансовым органом также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

99. В случае изменения полного наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией клиенту необходимо дополнительно представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 16 и 92 настоящего Порядка. Уполномоченный руководителем финансового органа работник в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование финансового органа.

100. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента клиенту необходимо представить Заявление на переоформление лицевых счетов и Карточку образцов подписей. Уполномоченный руководителем финансового органа работник в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

101. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 97 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 98 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

102. Переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса осуществляется финансовым органом на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 24 и 98 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

103. Закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса, открытого клиенту, осуществляется в случае:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) финансового органа, открывшего лицевой счет клиенту;

в) исполнение (расторжение) муниципального контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

104. При реорганизации (ликвидации) организации лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Финансовый орган не позднее пятого рабочего дня после внесения изменений в Сводный реестр, являющихся основанием для закрытия лицевого счета клиента, информирует организацию или ликвидационную комиссию о необходимости представить Заявление на закрытие лицевого счета.

При реорганизации (ликвидации) организации в финансовый орган клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) организации и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

105. При наличии документов, представленных организацией в соответствии с пунктом 104 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, финансовый орган возвращает организации указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

106. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 29 настоящего Порядка, финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту Отчета о состоянии лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

107. Лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

108. Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса, осуществляется закрытие лицевого счета, открытого клиенту.

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, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное уполномоченным руководителем финансового органа работником, и Заявление на закрытие лицевого счета, представленное клиентом, хранится в деле клиента.

109. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса остатка денежных средств клиент представляет в финансовый орган расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

110. При изменении статуса организации в уникальном номере реестровой записи Сводного реестра на значение, соответствующее статусу «не действующее» и отсутствии на лицевых счетах организации учтенных показателей и остатка денежных средств закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

111. При исполнении (расторжении) контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета иному юридическому лицу, отсутствию на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствию операций на лицевом счете в течение года, закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным руководителем финансового органа работником.

### **III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в финансовых органах**

112. 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.

113. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) 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);

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

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);

предельных объемов финансирования;

114. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) 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);

предельные объемы финансирования;

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

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода)

выплаты средств;

поступление средств;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

115. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

116. На лицевом счете для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат.

117. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат.

## Документооборот при ведении лицевых счетов

118. 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 договором об обмене электронными документами, заключенным между финансовым органом и клиентом, Выписки из лицевого счета (с платежными поручениями, кредитовым и дебетовым документом, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

119. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых 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 банком проведения банковской операции (представления банковской выписки) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета финансовым органом ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем финансового органа работника.

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.

Выписка из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя. Указанная Выписка из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляются получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо иному юридическому лицу, принявшему полномочия.

120. Выписки из соответствующих лицевых счетов выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в

случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

121. На основании запросов финансовый орган не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии лицевого счета.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя. Указанный Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств представляется получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, а также соответствующему получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо иному юридическому лицу, принявшему полномочия.

122. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем работника финансового органа.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

123. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется финансовыми органами в соответствии с правилами организации архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения данных для формирования указанных документов устанавливается Соглашением о взаимодействии Департамента финансов и бюджетной политики Белгородской области и Губкинского городского округа Белгородской области при работе в централизованной информационно-технической платформе для автоматизации процессов хранения, обработки данных и получения оперативной информации об исполнении областного бюджета и бюджетов муниципальных образований.

124. Клиент письменно сообщает финансовому органу не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому

счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

125. Руководитель финансового органа осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками финансового органа в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

К числу таких работников относятся работники, занятые приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, внутренних документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах по учету исполнения бюджета.

126. Руководитель финансового органа обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

**Начальник отдела казначейского  
исполнения бюджета**

**Н.Е.Курбанмагомедова**

**Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов управлением финансов и  
бюджетной политики администрации  
Губкинского городского округа**

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		Коды	
<b>на открытие лицевого счета</b>		Форма по КФД	0531752
от " ____ " _____ 20 ____ г.		Дата	
		по ОКПО	
		по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Наименование клиента	_____		
Финансовый орган	_____	по КОФК	
<i>Прошу открыть лицевой счет</i>	_____		
	_____		
	_____		
	_____		
	(вид лицевого счета)		
Основание для открытия лицевого счета	_____	Номер	
		Дата	
Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	_____		
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.			

**Отметка финансового органа об открытии лицевого счета**

№ \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	_____			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
" ____ " _____ 20 ____ г.				

**Приложение № 2  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов управлением финансов и  
бюджетной политики администрации  
Губкинского городского округа**

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>		Коды
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____		Форма по КФД 0531753
от " ____ " _____ 20 ____ г.		Дата
Наименование клиента	_____	по ОКПО
		по Сводному реестру
		ИНН
		КПП
Адрес	_____	Телефон
Наименование главного распорядителя бюджетных средств	_____	Глава по БК
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса	_____	по ОКПО
		по Сводному реестру
Финансовый орган	_____	по КОФК

**Образцы подписей должностных лиц учреждения, 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				

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка об удостоверении полномочий и подписей**Руководитель (уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**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 нотариальной 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  
о приеме образцов подписей**Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (телефон)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Порядку открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов и**  
**бюджетной политики администрации Губкинского городского округа**

**Книга регистрации лицевых счетов**

на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Форма по КФД  
 Дата открытия  
 Дата закрытия  
 по КОФК

Коды
0531755

Финансовый орган \_\_\_\_\_

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата писем финансового органа		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов	об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель финансового органа  
 (замещающее его лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
 Всего страниц \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к Порядку открытия и ведения лицевых**  
**счетов управлением финансов и**  
**бюджетной политики администрации**  
**Губкинского городского округа**

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>			Коды
<b>на переоформление лицевых счетов № _____</b>	<b>№ _____</b>	<b>Форма по КФД</b>	0531756
от " ____ " _____ 20__ г.		Дата	
Наименование клиента	_____	по ОКПО	
		по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Финансовый орган	_____	по КОФК	
Причина переоформления	_____		
Документ – основание для переоформления	_____	Номер	
	(наименование документа-основания)	Дата	
<b>Прошу изменить наименование учреждения (или) номера лицевых счетов на следующие:</b>			
Наименование клиента	_____	по ОКПО	
		по Сводному реестру	
		ИНН	
		КПП	
Вид лицевого счета	_____	Номер счета	
Приложения:	_____		
	_____		
Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.			
<b>Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов № _____</b>			
<b>№ _____</b>			
Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи) (телефон)
" ____ " _____ 20__ г.			

**Приложение № 5**  
**к Порядку открытия и ведения лицевых**  
**счетов управлением финансов и**  
**бюджетной политики администрации**  
**Губкинского городского округа**

<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b>		Коды
<b>на закрытие лицевого счета № _____</b>	Форма по КФД _____	0531757
от " _____ " _____ 20__ г.	Дата _____	
Наименование клиента _____	_____ по ОКПО	
	_____ по Сводному реестру	
	_____ ИНН	
	_____ КПП	
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____	_____ Глава по БК	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса _____	_____ по ОКПО	
	_____ по Сводному реестру	
Финансовый орган _____	_____ по КОФК	
<b>Прошу закрыть лицевой счет</b> _____		
	(вид лицевого счета)	

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

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка финансового органа**  
**о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_**

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон) \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение № 7**  
**к Порядку открытия и ведения лицевых**  
**счетов управлением финансов и**  
**бюджетной политики администрации**  
**Губкинского городского округа**

**Выписка из лицевого счета бюджетного/автономного учреждения**  
 с " \_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_ " \_\_\_\_\_ г.

Дата предыдущей выписки:

Наименование  
учреждения

---

Номер лицевого счета

---

Наименование органа,  
осуществляющего  
функции и полномочия  
учредителя

---

Наименование органа,  
осуществляющего  
кассовое обслуживание  
операций БУ, АУ

---

Публично-правовое  
образование

---

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Наименование показателя	Всего	В том числе неразрешенный к использованию
1	2	3
На начало дня		
На конец дня		

**2. Операции со средствами учреждения**

№ п/п	Документ, подтверждающий проведение операции					Документ учреждения			Контрагент				КФСР	Аналитический код (КОСГУ)	Аналитический код (КВР)	Ан. группа	Отраслевой код	КВФО	Код субсидии	Обязательство	Без права расходования	Зачислено	Списано
	Номер	Дата	Наименование	Назначение платежа	Идентификатор платежа	Комментарий	Номер	Дата	Наименование	БИК	р/счет	Организация											
<b>Итого:</b>																							

" \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



**Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного/автономного учреждения №  
с "01" сентября 2018г. по "29" сентября 2018 г.**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Наименование органа, осуществляющего кассовое обслуживание операций БУ, АУ \_\_\_\_\_

Публично-правовое образование \_\_\_\_\_

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года		На начало периода		На отчетную дату отчетного периода (включительно)	
прошлого года	текущего года	всего	в т.ч. без права расходования	всего	в т.ч. без права расходования	всего	в том числе остаток без права расходования
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого:</b>							

2. Операции со средствами учреждения

Код субсидии	Наименование кода субсидии	Отраслевой код	Наименование отраслевого кода	Аналитический код (КВР)	КФСР	Аналитический код (КОСГУ)	Ан. группа	КВФО	Без права расходования	Зачислено	Списано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого:</b>											

"\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение № 9  
к Порядку открытия и ведения лицевых  
счетов управлением финансов и  
бюджетной политики администрации  
Губкинского городского округа**

**Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного/автономного учреждения №  
с " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.**

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета \_\_\_\_\_

Наименование органа,  
осуществляющего функции и  
полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Наименование органа,  
осуществляющего кассовое  
обслуживание операций БУ, АУ \_\_\_\_\_

Публично-правовое образование \_\_\_\_\_

**1. Остаток средств на лицевом счете**

Код субсидии		На начало года		На начало периода		На отчетную дату отчетного периода (включительно)	
прошлого года	текущего года	всего	в т.ч. без права расходования	всего	в т.ч. без права расходования	всего	в том числе остаток без права расходования
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Итого:</b>							

**2. Операции со средствами учреждения**

Код субсидии	Наименование кода субсидии	Отраслевой код	Наименование отраслевого кода	Аналитический код (КВР)	КФСР	Аналитический код (КОСГУ)	Ан. группа	КВФО	Без права расходования	Зачислено	Списано
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Итого:</b>											

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Начальник отдела казначейского  
исполнения бюджета

Н.Е.Курбанмагомедова