



**Администрация городского округа город Рыбинск
Ярославской области
Департамент финансов**

П Р И К А З

от 24.04.2026

№ 24-дф

Об утверждении Порядка открытия
и ведения лицевых счетов Департаментом
финансов Администрации городского округа
город Рыбинск Ярославской области

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказа Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», руководствуясь Положением о Департаменте финансов Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области
2. Признать утратившим силу приказ Департамента финансов Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области от 30.12.2022 № 148-дф «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области на странице «Департамент финансов» в разделе «Информация для ГРБС».
4. Довести настоящий приказ до главных распорядителей бюджетных средств города.

5. Главным распорядителям бюджетных средств города обеспечить применение настоящего приказа и довести его до сведения подведомственных учреждений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Н.Н.Петухова

Исполнитель
Смирнова Ирина Юрьевна
Начальник отдела казначейского
исполнения бюджета
29-01-62
В дело № 071-04/05
Копии:
Отдел правового и программного обеспечения
Отдел казначейского исполнения бюджета
Отдел сводных расчетов и методологии

Приложение
к приказу Департамента
финансов Администрации
городского округа город
Рыбинск Ярославской области
от 24.04.2026 № 24-дф

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов
Департаментом финансов Администрации
городского округа город Рыбинск Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», приказа Казначейства России от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Администрации городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее – Департамент финансов) для учета операций главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств города, получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий, учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, а также участников казначейского сопровождения в соответствии с Порядком открытия Департаментом финансов лицевых счетов участникам казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства, указанные в статьях 242.23 и 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка:

1.2.1. Участниками бюджетного процесса являются:
главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств города,
получатель бюджетных средств.

1.2.2. Неучастниками бюджетного процесса являются:
муниципальные бюджетные и автономные учреждения.
муниципальное унитарное предприятие.

1.3. Департамент финансов доводит до получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных

предприятий, которым в Департаменте финансов открыт лицевой счет в соответствии с настоящим Порядком (далее – клиент) информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, а также осуществляет консультирование по вопросам, возникающим в процессе открытия, закрытия, переоформления и ведения лицевых счетов.

2. Лицевые счета, нумерация лицевых счетов

2.1. Для учета операций главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств города (далее – главный распорядитель (распорядитель)) Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

2.2. Для учета операций получателей бюджетных средств по исполнению бюджета городского округа город Рыбинск Ярославской области (далее - бюджет города) Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет получателя бюджетных средств для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, лимитов бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления операций за счет средств бюджета города (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

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

2.3. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, Департаментом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета города (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из

капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных муниципальным бюджетным и автономным учреждениям из бюджета города (далее - отдельный лицевой счет муниципального бюджетного и автономного учреждения).

2.4. Для учета операций, осуществляемых муниципальными унитарными предприятиями, предоставленными им средств в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, Департаментом финансов открывается отдельный лицевой счет муниципального унитарного предприятия.

2.5. При открытии лицевых счетов, указанных в пунктах 2.1, 2.2 и 2.3 настоящего Порядка, им присваиваются учетные номера, которые идентифицируют клиента в информационной системе Департамента финансов с учетом его подведомственности.

2.6. Для учета операций, осуществляемых участниками казначейского сопровождения, в Департаменте финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами участника казначейского сопровождения (его обособленного подразделения).

Структура лицевого счета не может превышать тридцати знаков.

Лицевой счет имеет структуру в виде 9 разрядов

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

где:

1-3 разряды - код главного распорядителя (распорядителя), учредителя, в ведении которого находится клиент, в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета города;

4 разряд - код «0» присваивается клиенту, обслуживаемому в централизованной бухгалтерии, либо вышестоящей организации (учредителю), имеющей в ведомстве централизованную бухгалтерию; код «1» - ведущему учет самостоятельно;

5 разряд - код лицевого счета:

«1» - средства бюджета города,

«3» - средства федерального бюджета,

«4» - средства, поступающие во временное распоряжение получателей бюджетных средств,

«5» - средства муниципального бюджетного и автономного учреждения (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),

«6» - субсидии на иные цели, а также субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной

собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность,

«7» - средства по переданным бюджетным полномочиям;

«8» - участник казначейского сопровождения, обособленное подразделение участника казначейского сопровождения;

6-8 разряды - регистрационный номер получателя средств. Если клиенту необходимо открыть два или несколько лицевых счета, то 6-8 разряд может повторяться.

Для учета невыясненных поступлений открывается лицевой счет главному распорядителю (распорядителю) с кодом в 6-8 разряде «999».

«9» разряд – служебный:

«1» - обособленное подразделение участника казначейского сопровождения.

Точка - разделитель кодов в структуре лицевого счета.

В номере лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) после 1-3 разряда отражаются нули.

2.6. В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в Департаменте финансов, не подлежат.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, ведение которого осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2014 № 163-н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса».

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

3.2. Для открытия лицевого счета распорядителя бюджетных средств, главный распорядитель (распорядитель) предоставляет в Департамент финансов перечень получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в его ведении (далее - перечень получателей), с указанием полного и краткого наименования клиента, ИНН, КПП, юридического адреса, заверенный подписями руководителя, главного бухгалтера и скрепленный печатью.

3.3. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, муниципального бюджетного и автономного учреждения, за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям, отдельного лицевого счета муниципального унитарного предприятия, клиент представляет в Департамент финансов следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);

карточку с образцами подписей и оттиска печати клиента (приложение 2);
копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

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

копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную учредителем, нотариально, либо выдавшим его налоговым органом;

копии документов о назначении руководителя, главного бухгалтера и лиц, их замещающих.

3.4. Для открытия лицевого счета по переданным полномочиям получатель бюджетных средств, либо муниципальное бюджетное и автономное учреждение, принимающие бюджетные полномочия, представляют следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета (приложение 1);

карточку образцов подписей и оттиска печати (приложение 2);

копию соглашения о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия .

3.5. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, представляются документы, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка.

3.6. Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, повторное представление документов, указанных в пункте 3.3, 3.4 (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 Департамент финансов ранее и хранятся в оформленных в отдельное дело документах, необходимых для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов, предоставляемых учреждением в Департамент финансов (далее - юридическое дело).

3.7. При отсутствии замечаний основанием для открытия лицевого счета клиенту является разрешительная надпись директора Департамента финансов (иных уполномоченных руководителем лиц) на заявлении клиента об открытии лицевого счета.

3.8. Департамент финансов в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку представленных клиентом документов для открытия лицевого счета. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.9. Клиенту оформляется единое юридическое дело по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Департаменте финансов.

Документы хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству Департамента финансов.

3.10. Департамент финансов после открытия клиенту лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При открытии лицевого счета распорядителя бюджетных средств, сообщение об их открытии не производится.

3.11. Департамент финансов формирует извещение об открытии лицевого счета (приложение 3) и направляет его клиенту.

Копии извещений хранятся в юридическом деле клиента.

3.12. Лицевой счет считается открытым с момента внесения записи о его открытии в книгу регистрации лицевых счетов (приложение 11).

3.13. Книга регистрации лицевых счетов при электронном документообороте ведется в электронном виде .

Закрывается книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с инструкцией по делопроизводству Департамента финансов.

3.14. Клиент самостоятельно уведомляет об открытии лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

4. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

4.1. При открытии лицевого счета клиент представляет в Департамент финансов карточку образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка).

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.

Если в штате учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица).

В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой распоряжения о совершении казначейских платежей и иные документы при совершении операции по лицевому счету, представленные в Департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, которому открывается лицевой счет.

Карточка заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица), учредителя или вышестоящей организации и оттиском гербовой печати или нотариально.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов оформления карточки к каждому лицевому счету не требуется.

Карточка для открытия лицевого счета участника казначейского сопровождения, представленная на бумажном носителе, заверяется нотариально. При изменении лиц, включенных в Карточку, представляется новая Карточка, заверенная нотариально. Департамент финансов не требует предъявления

доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку, заверенную нотариально.

4.2. Карточка должна содержать образец оттиска печати клиента, предназначенной для заверения финансовых документов.

4.3. В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, представляется новая карточка с образцами подписей вновь назначенных должностных лиц, имеющих право первой и второй подписи лиц, заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также документы, подтверждающие право первой или второй подписи вновь назначенных должностных лиц.

4.4. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера к основной (действующей) карточке дополнительно представляется временная карточка только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем, вышестоящей организацией или нотариально.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в карточку, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия.

Временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

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

4.6. При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати, клиент представляет заявление в произвольной форме. Директор Департамент финансов (уполномоченное им лицо) предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления печати и визирует разрешительной подписью на заявлении.

Одновременно определяется порядок оформления платежных поручений, расчетных и иных документов на время отсутствия печати, и разрешается, в зависимости от обстоятельств, скреплять документы прежней печатью либо печатью учредителя или вышестоящей организации, или органа, осуществляющего предоставление средств из бюджета города, либо представлять документы без оттиска печати.

4.7. Если клиенту уже открыт лицевой счет, представление карточки для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними, а в ранее представленной карточке проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

4.8. Карточка заполняется клиентами с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой

(чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей карточки не допускается.

В карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

Допускается произвольное количество строк в полях «Должность», «Фамилия, имя, отчество» и «Образец подписи» с учетом количества лиц, наделенных правами первой или второй подписи, а также в поле «№ лицевого счета» с учетом количества открытых лицевых счетов.

Поле «Образец оттиска печати» должно предусматривать возможность проставления оттиска печати диаметром не менее 45 мм не выходя за границы данного поля.

Поля лицевой стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Учреждение» юридическое лицо указывается полное наименование в соответствии с учредительными документами;

в поле «Место нахождения» указывается юридический адрес клиента;

в поле «тел. №» учреждение указывает номера телефонов;

в поле «Наименование учредителя или вышестоящей организации» клиент указывает полное наименование вышестоящей организации;

в поле «Наименование финансового органа, обслуживающего лицевой счет» указывается полное наименование финансового органа, обслуживающего лицевой счет;

в поле «Место нахождения финансового органа» указывается юридический адрес финансового органа, обслуживающего лицевой счет.

Поля оборотной стороны карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «№ лицевого счета» клиент указывает лицевые счета, открытые ему в финансовом органе;

в поле «Краткое наименование учреждения» клиент указывает свое сокращенное (краткое) наименование в соответствии с его учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

в поле «Должность» указываются наименования должностей лиц, наделенных правами первой или второй подписи, в соответствии со штатным расписанием;

в поле «Фамилия, имя, отчество» указываются полностью фамилия, имя, отчество лиц, наделенных правами первой или второй подписи;

в поле «Образец подписи» лица, наделенные правами первой или второй подписи, проставляют напротив своей фамилии подпись;

в поле «Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи» цифрами указывается срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой либо второй подписи, устанавливаемый на основании нормативного документа, распорядительного акта клиента, с даты начала срока по дату окончания срока включительно;

в поле «Образец оттиска печати» клиент проставляет образец оттиска печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Оттиск печати, проставляемый на карточке, должен быть четким;

в поле «Место для печати организации, заверившей полномочия и подписи» проставляется образец оттиска печати учредителя, либо вышестоящей организации.

5. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

5.1. Основанием для переоформления лицевого счета клиента являются:
изменение наименования клиента, не связанного с реорганизацией и изменением подчиненности;
изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;
изменение наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

5.2. При изменении наименования клиента, переоформление лицевых счетов производится по заявлению на переоформление лицевых счетов (приложение 4), а также документы, указанные в пункте 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в абзацах втором и седьмом указанного пункта.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту в Департаменте финансов

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

Указанные документы должны быть предоставлены не позднее десяти дней со дня переименования клиента.

По истечении десяти дней со дня переименования клиента обслуживание его лицевого счета приостанавливается до предоставления им соответствующих документов.

5.3. При ликвидации клиента в Департамент финансов представляются:
документ о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;
заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

5.4. Клиент при реорганизации в форме слияния, разделения, выделения, преобразования представляет в Департамент финансов для закрытия (переоформления) лицевых счетов заверенную в установленном порядке копию решения о реорганизации, принятого его учредителем.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента первый из них должен представить в Департамент финансов, кроме копии решения его учредителя, копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного клиента, заверенную в установленном порядке, в течение десяти дней после внесения записи.

5.5. Клиент при изменении типа существующего клиента для закрытия лицевых счетов представляет в Департамент финансов заверенную в установленном порядке копию решения об изменении типа существующего клиента, принятого его

учредителем либо иным органом, уполномоченным на это учредительными документами.

5.6. При передаче клиента на обслуживание в другой орган, исполняющий бюджет, все документы юридического дела по лицевому счету остаются в Департаменте финансов. Орган, исполняющий бюджет, принявший на обслуживание этого клиента, формирует новое юридическое дело.

5.7. Лицевые счета закрываются Департаментом финансов по заявлению на закрытие лицевого счета (приложение 5) клиента:

в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа существующего клиента, завершением работы ликвидационной комиссии;

по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе нормативными документами Департамента финансов.

Заявление на закрытие составляется отдельно на каждый лицевой счет, открытый клиенту, визируется разрешительной подписью директора Департамента финансов (уполномоченного им лица).

5.8. При закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств в установленном порядке осуществляется отзыв лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассовых расходов и остатков неиспользованных лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

Получатель бюджетных средств и Департамент финансов на дату закрытия счета должны произвести сверку движения доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, принятых денежных обязательств, оплата которых осуществляется за счет средств бюджета города, кассового расхода с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету получателя бюджетных средств (приложение 6).

5.9. При закрытии лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка средств, клиент представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, возвращаются отправителю с пометкой «Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета».

Клиент и Департамент финансов на дату закрытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, должны произвести сверку операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету по учету операций со средствами, поступающими во временное

распоряжение (приложение 7).

5.10. При закрытии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка средств, бюджетное (автономное) учреждение представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

Средства, поступившие после закрытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, возвращаются отправителю с пометкой «Возврат без исполнения в связи с закрытием лицевого счета».

Бюджетное (автономное) учреждение и Департамент финансов на дату закрытия счета должны произвести сверку операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету бюджетного (автономного) учреждения (Приложение 8).

5.11. При закрытии лицевого счета муниципального унитарного предприятия, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка средств, муниципальное унитарное предприятие представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

Лицевой счет муниципального унитарного предприятия закрывается при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Муниципальное унитарное предприятие и Департамент финансов на дату закрытия счета должны произвести сверку операций с начала финансового года по день закрытия счета включительно. Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету муниципального унитарного предприятия (приложение 12).

5.12. При закрытии лицевого счета клиента по завершении работы ликвидационной комиссии заявление и акт сверки операций по лицевому счету на день закрытия этого счета оформляются ликвидационной комиссией. В Департамент финансов одновременно с заявлением представляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации клиента, заверенная надлежащим образом.

5.13. Департамент финансов не позднее следующего дня после закрытия лицевого счета формирует для клиента извещение о закрытии лицевого счета (приложение 10).

Копии извещений о закрытии лицевого счета клиента, акты сверки показателей хранятся в юридическом деле клиента.

5.14. Порядок передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет денежных обязательств, объемов финансирования, остатков неиспользованных объемов финансирования и проведенных выплат осуществляется в установленном Министерством финансов Российской Федерации порядке.

5.15. Департамент финансов после закрытия или переоформления лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Клиент самостоятельно уведомляет о закрытии или переоформлении

лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является **обязательным**.

6. Порядок ведения лицевых счетов

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации и кодов классификации операций сектора государственного управления в валюте Российской Федерации.

6.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются: бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период; лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

предельные объемы финансирования на текущий финансовый год; суммы выплат.

6.3. На лицевом счете муниципального бюджетного и автономного учреждения, отдельном лицевом счете муниципального бюджетного и автономного учреждения, лицевом счете муниципального унитарного предприятия отражаются следующие операции:

поступление средств;
суммы выплат.

6.4. На лицевом счете получателя бюджетных средств для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение отражаются следующие операции:

поступление средств;
суммы выплат.

6.5. Операции со средствами на лицевых счетах осуществляются установленным Департаментом финансов порядке совершения операций в системе казначейских платежей.

7. Документооборот при ведении лицевых счетов

7.1. Документооборот при ведении лицевых счетов между Департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП) в соответствии с договором (соглашением) об обмене электронными документами, заключенным между Департаментом финансов и клиентом.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях.

7.2. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются клиенту не позднее следующего операционного дня после совершения казначейского платежа и подтвержденного выпиской с казначейского счета, полученного из Управления Федерального казначейства по Ярославской области.

При бумажном документообороте на выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к выписке из лицевого счета документе Департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного директором Департамента финансов работника. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям согласно доверенности (приложение 9).

7.3. При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом, Департаментом финансов проставляется отметка после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе Департамента финансов.

7.4. При информационном обмене электронными документами между клиентом и Департаментом финансов передача выписки и прилагаемых к ней документов осуществляется в электронном виде с применением средств ЭЦП.

7.5. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (приложение 13) отражаются:

- номера и даты расчетных документов;
- коды по бюджетной классификации Российской Федерации;
- выплаты.

7.6. В выписке из лицевого счета муниципального бюджетного и автономного учреждения (приложение 14) отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);
- остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;
- номера и даты расчетных документов;
- коды по бюджетной классификации;
- сумма (в том числе восстановлено);
- поступления средств (в том числе невыясненные поступления);
- выплаты;
- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);
- остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

7.7. В выписке из отдельного лицевого счета муниципального бюджетного и автономного учреждения, лицевого счета муниципального унитарного предприятия (приложение 15) отражаются:

- остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);
- остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные);

остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня;
номера и даты расчетных документов;
поступления средств (в том числе невыясненные поступления);
выплаты;
остаток средств, разрешенных для расходования на конец дня.

7.8. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (приложение 16) отражаются:
остаток средств на начало дня (в том числе невыясненные средства);
номера и даты расчетных документов;
поступления средств (в том числе невыясненные поступления);
выплаты;
остаток средств на конец дня (в том числе невыясненные средства).

7.9. Клиент письменно сообщает Департаменту финансов не позднее чем через 3 рабочих дня после получения выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете.

При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Департамент финансов при обнаружении ошибочных записей, произведенных им на лицевом счете, вправе вносить без согласия клиента исправительные записи на дату обнаружения ошибки в пределах текущего финансового года с уведомлением клиента не позднее следующего дня после оформления исправительной записи.

7.10. В случае утери выписки из соответствующего лицевого счета клиента, выданной ранее на бумажном носителе, дубликат может быть выдан клиенту по его заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения директора Департамента финансов (уполномоченного им лица).

7.11. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Департамента финансов.

Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Департаментом финансов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7.12. Операции, произведенные на лицевых счетах клиентов, должны быть подтверждены клиентами установленной отчетностью.

Директор Департамента

Н.Н.Петухова

Карточка

с образцами подписей и оттиска печати

Учреждение

Место нахождения

тел. №

Наименование учредителя или вышестоящей организации

Наименование финансового органа, обслуживающего лицевой счет

Место нахождения финансового органа

Отметка финансового органа

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

Прочие отметки

№ лицевого счета

(краткое наименование учреждения)

	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом первой или второй подписи
Первая подпись				
Вторая подпись				

Место для печати
организации, заверившей
полномочия и подписи

Образец оттиска печати

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера,
действующих в соответствии с Уставом (Положением), удостоверяю

(должность и подпись руководителя учредителя или вышестоящей организации)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись
нотариуса
(Для учреждений, полномочия и подписи
руководителя главного бухгалтера которых не
заверены главным распорядителем
(распорядителем), учредителем)

Зарегистрировано в реестре за № _____, взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____
(наименование нотариальной конторы, Ф.И.О. нотариуса, подпись, дата)

М.П.

Руководителю учреждения

_____Извещение
об открытии лицевого счета

сообщает, что

(наименование финансового органа)_____
(наименование учреждения)

с « ____ » _____ 20 ____ г. открывается лицевой счет:

(номер и вид лицевого счета)_____
(номер и вид лицевого счета)Директор Департамента финансов
(уполномоченное лицо)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Ответственный
исполнитель
(уполномоченное лицо)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявление
на переоформление лицевых счетов №

на _____ 20__ г. Форма по КФД
Дата

Наименование учреждения _____

По ППП (РБПС)
ИНН учреждения
КПП учреждения

КОДЫ

Наименование финансового органа _____

Вид лицевого счета _____

Причина переоформления _____

Документ - основание _____

для переоформления (наименование документа-основания)

Номер
Дата

Прошу изменить наименование Учреждения и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование учреждения _____

по ППП (РБПС)
ИНН учреждения
КПП учреждения

Вид лицевого счета _____

Номер лицевого счета

- Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Отметка финансового органа
о переоформлении лицевых счетов №

Директор Департамента финансов (уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ 20__ г.

Заявление на закрытие лицевого счета		Форма по КФД	Коды
на _____ 20__ г.		Дата	
Наименование учреждения	_____	по ППП (РПБС)	
		ИНН	
		КПП	
Наименование главного распорядителя (учредителя) (для подведомственных учреждений)	_____		
Наименование финансового органа	_____		
Прошу закрыть лицевой счет	_____		

	(вид лицевого счета)		
В связи с :			
к заявлению прилагаются	1. _____	(причина закрытия)	
	2. _____		
Руководитель учреждения	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
		М.П.	
Главный бухгалтер учреждения	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____ 20__ г.		
Отметка финансового органа			
о закрытии лицевого счета		№ _____	
		№ _____	
		№ _____	
Лицевой счет закрыть разрешаю			
Директор Департамента финансов (уполномоченное лицо)		_____	_____
		(подпись)	(расшифровка подписи)
Лицевой счет закрыт			
Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо)		_____	_____
		(должность)	(подпись)
		(расшифровка подписи)	
_____ 20__ г.			

Акт
сверки операций по лицевому счету
получателя бюджетных средств
№ _____

от _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Наименование бюджета _____

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____Наименование финансового
органа _____

Единица измерения: руб.

Форма по КФД _____

ИНН _____

Дата _____

по РПБС _____

по ОКЕИ _____

КОДЫ

383

Коды по бюджетной классификации	Дополнительные классификаторы		Роспись		Выплаты		Остаток росписи	
	мероприятия	код субсидии	ДФ	получатель	ДФ	получатель	ДФ	получатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА

Директор Департамента финансов (уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник отдела

казначейского исполнения бюджета _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт
сверки операций по лицевому счету по учету операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение

№ _____

от _____ 20__ г.			КОДЫ
	Форма по КФД		
Наименование финансового органа _____		Дата	
Наименование учреждения _____		по РПБС	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____		по РПБС	
Наименование органа, осуществляющего функции распорядителя _____			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления акта
1	2	3	4

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА

Директор Департамента финансов (уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Акт
сверки операций по лицевому счету
бюджетного (автономного) учреждения

№ _____

от _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Наименование бюджета _____

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____Наименование финансового
органа _____

Единица измерения: руб.

Форма по КФД _____

ИНН _____

Дата _____

по ППП _____

по ОКЕИ _____

Остаток средств на начало года _____

КОДЫ
383

КОСГУ	Код субсидии	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Остаток средств на отчетную дату _____

Руководитель учреждения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО ОРГАНАДиректор Департамента финансов (уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководителю учреждения

Извещение
о закрытии лицевого счета

_____ сообщает, что
(наименование финансового органа)

_____ (наименование учреждения)

с « ____ » _____ 20 ____ г. закрывается лицевой счет:

В СВЯЗИ С _____

_____ (номер и вид лицевого счета)

_____ (номер и вид лицевого счета)

Директор Департамента финансов
(уполномоченное лицо)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель
(уполномоченное лицо)

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

_____ 20 ____ г.

Книга регистрации лицевых счетов

от _____ 20__ г.

Департамент финансов Администрации городского округа город
Рыбинск Ярославской области

	Коды
Дата	
Дата открытия	
Дата закрытия по КОФК	

Наименование учреждения	Номер лицевого счета	Дата открытия л/с	Дата закрытия л/с	Дата изменения реквизитов л/с	Примечание

Директор Департамента финансов
(уполномоченное лицо)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Ответственный исполнитель
(уполномоченное лицо)_____
(должность)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Акт
сверки операций по лицевому счету
муниципального унитарного предприятия

№ _____

от _____ 20__ г.

Наименование учреждения _____

Форма по КФД

ИНН

Наименование бюджета _____

Дата

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

Наименование финансового
органа _____

по ППП

по ОКЕИ

Единица измерения: руб.

Остаток средств на начало года

КОДЫ
383

КОСГУ	Код субсидии	Поступления	Выплаты
1	2	3	4
Итого			

Остаток средств на отчетную дату _____

Руководитель учреждения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ОТМЕТКИ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА

Директор Департамента финансов (уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела
казначейского исполнения бюджета _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Выписка
из лицевого счета бюджетного
(автономного) учреждения №
за _____ 20__ г.

Наименование бюджета:

Наименование органа, организующего
исполнение бюджета:

Наименование учреждения:

Наименование учредителя:

Единица измерения: руб.

Форма по КФД _____
Дата _____
Дата предыдущей выписки _____

по РПБС _____
по ППП _____
По ОКЕИ _____

Коды

Остаток средств на начало дня: _____
в т.ч. невыясненные _____
Остаток средств, разрешенных для расходования на начало дня _____

№ п/п	Документ		ВР АГПД	Мероприятие	КОСГУ	Сумма	В том числе восстановлено
	номер	дата					
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I. Поступления							
1							
2							
3							
4							
5							
Раздел V. Выбытия							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Остаток средств на конец дня: _____
в т.ч. невыясненные: _____
Остаток средств, разрешенных для расходования, на конец дня: _____

Ответственный исполнитель (уполномоченное лицо) _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Выписка

из отдельного лицевого счета бюджетного

(автономного) учреждения №
за _____ 20__ г.Наименование органа, организующего
исполнение бюджета:Наименование учреждения
Наименование органа, осуществляющего
функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета:
Периодичность: ежедневная
Единица измерения: руб.

Коды
Форма по ОКУД
Дата
Дата предыдущей выписки
по ОКПО
по ОКПО
по ОКПО
По ОКЕИ

1. Остаток средств на лицевом счете

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

2. Сведения о разрешенных операциях с субсидиями

Документ, подтверждающий проведение операций			Разрешенный к использованию остаток субсидий прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые	
наименование	номер	дата		Поступления	Выплаты
1	2	3	4	5	6
Итого:					

3. Операции со средствами бюджетного учреждения (автономного учреждения)

Документ, подтверждающий проведение операций			Поступления	Выплаты	Примечания
наименование	номер	дата			
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Ответственный исполнитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(расшифровка подписи)

Выписка
из лицевого счета для учета операций со средствами,
поступающими во временное распоряжение №
за ____ 20__ г.

Наименование финансового органа: _____

Наименование клиента: _____

Единица измерения: руб.

	Коды
Форма по КФД	
Дата	
Дата предыдущей выписки	
По ОКЕИ	
Остаток средств на начало дня:	_____

№ п/п	Документ		Поступило средств	Списано средств
	номер	дата		
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
	Сумма оборотов за день			

Остаток средств на конец дня: _____

Ответственный исполнитель
финансового органа:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

