



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2023

№ 13

**Об утверждении Порядка  
открытия и ведения лицевых  
счетов в финансово-экономическом  
управлении администрации Пермского  
муниципального округа Пермского края**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 1, 18 статьи 19 раздела 5 Положения о бюджетном процессе в Пермском муниципальном округе Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа от 22 сентября 2022 г № 14, подпунктом 3.3.4. пункта 3.3. раздела 3 Положения о Финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского края, утвержденного решением Думы Пермского муниципального округа от 29 ноября 2022 г № 51

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов в финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившим силу:

2.1. приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31 декабря 2009 г № 135 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов финансово-экономическим управлением администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 г.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на начальника отдела казначейского исполнения бюджета финансово-экономического управления администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

И.о. начальника финансово-экономического управления

- И.Ф. Косых

УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением начальника  
финансово-экономического  
управления администрации  
Пермского муниципального  
округа Пермского края  
от 30.01.2023 № 13

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов в Финансово-экономическом**  
**управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского**  
**края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 1,18 статьи 19 раздела 5 Положения о бюджетном процессе в Пермском муниципальном округе Пермского края, подпунктом 3.3.4. пункта 3.3 раздела 3 Положения о Финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского края и устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия в Финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление) лицевых счетов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения бюджета Пермского муниципального округа Пермского края.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

Клиенты – главный распорядитель, распорядитель, получатель средств, которым в установленном порядке в Управлении открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента – регистр аналитического учета Управления, предназначенный для отражения лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования и операций по поступлению и перечислению средств из бюджета, осуществляемых Управлением по распоряжению клиента.

Получатель бюджетных средств, передающий бюджетные полномочия – функциональный, территориальный орган администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения, по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, которому в Управлении открыт лицевой счет получателя средств.

Учредитель – функциональный, территориальный орган администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющий функции и полномочия учредителя.

Бюджетные (автономные) учреждения – муниципальные бюджетные, автономные учреждения Пермского муниципального округа Пермского края.

1.2.1. Лицевые счета в Управлении открываются следующим клиентам:  
функциональным, территориальным органам администрации Пермского муниципального округа Пермского края;

муниципальным казенным учреждениям Пермского муниципального округа Пермского края.

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

лицевой счет, предназначенный для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов получателей средств бюджета Пермского муниципального округа (далее – лицевой счет получателя средств);

лицевой счет получателя бюджетных средств, передающего бюджетные полномочия, предназначенный для отражения операций по осуществлению бюджетным (автономным) учреждением переданных отраслевым (функциональным) органом администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения, полномочий по исполнению публичных обязательств (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям).

1.4. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка (далее – лицевые счета клиентов) Управление присваивает им в установленном порядке номера. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному клиенту.

1.5. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

02 – лицевой счет получателя средств;

14 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям.

1.6. Номер лицевого счета состоит из десяти разрядов:

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

где

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 10 разряд учетный номер клиента, из них

с 3 по 5 разряд – код главы отраслевого (функционального) органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

с 6 по 10 разряд – порядковый номер учреждения, зарегистрированный в Реестре получателей бюджетных средств.

## **II. Порядок открытия лицевых счетов**

2.1. Лицевые счета в Управлении открываются клиентам, включенным в Реестр получателей бюджетных средств, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Управление в трехдневный срок после открытия лицевого счета клиенту сообщает ему об открытии лицевого счета. Оригинал извещения об открытии лицевого счета передается клиенту, а копия хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее – юридическое дело) клиента.

2.3. Для открытия лицевого счета получателя средств клиентом в Управление представляются следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;

- копия листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;

- копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;

- карточка образцов подписей к лицевым счетам, заверенная подписью руководителя (иного уполномоченного лица) вышестоящей организации или нотариально, по форме согласно приложению 3.

2.3.1. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия, представляет в Управление следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета;

- копию правового акта об осуществлении учреждением полномочий исполнительного органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств, заверенную получателем бюджетных средств, передающим бюджетные полномочия;

- копию учредительного документа бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия, заверенную нотариально или учредителем, пронумерованную, прошнурованную и скрепленную печатью;

- копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации бюджетного (автономного) учреждения, принимающего бюджетные полномочия, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;

- карточку образцов подписей к лицевым счетам.

При наличии у бюджетного (автономного) учреждения лицевого счета, открытого в Управлении, бюджетное (автономное) учреждение не представляет повторно копию учредительного документа, копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

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

2.5. Регистрация лицевых счетов осуществляется в информационной системе «АЦК-Финансы».

2.6. Представленные документы хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – ОКИБ).

2.7. Клиенты, бюджетные (автономные) учреждения, принимающие бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств, обязаны

сообщать Управлению об изменениях в документах, представленных в Управление для открытия лицевых счетов, в течении пяти дней со дня получения информации о внесении изменений уполномоченными органами.

### **III. Карточка образцов подписей**

3.1. При открытии лицевого счета клиента, бюджетные (автономные) учреждения, принимающие бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств, представляют в Управление карточку образцов подписей в 1 экземпляре (далее – карточка), заверенная с требованиями настоящего Порядка.

3.2. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам, за исключением главного бухгалтера и (или) лиц, уполномоченных клиентом на ведение бухгалтерского учета. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным клиентом на ведение бухгалтерского учета. При обслуживании клиента централизованной бухгалтерией карточка удостоверяется руководителем клиента в части лиц, наделенных правом первой подписи. Полномочия и подлинность подписи лиц, наделенных правом второй подписи, удостоверяются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

3.3. При смене руководителя или главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) централизованной бухгалтерии представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой или второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Новая карточка представляется и в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой или второй подписи, если подписи руководителя и главного бухгалтера (иного уполномоченного лица) централизованной бухгалтерии остаются прежние.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая карточка, заверенная учредителем или нотариально.

3.5. При временном предоставлении уполномоченному лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) централизованной бухгалтерии, новая карточка не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иным уполномоченным лицом) централизованной бухгалтерии, и дополнительного заверения не требует.

3.6. На каждом экземпляре карточки указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Управление не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

3.7. Все экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента.

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

4.1. Клиент подает заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку:

- при изменении номера лицевого счета;
- при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией, не связанном с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса.

4.2. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета клиент представляет в Управление:

- карточку образцов подписей к лицевым счетам, заверенную в установленном порядке;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с официального сайта ФНС России с проставленной электронной цифровой подписью;
- копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;
- копию решения вышестоящей организации или учредителя о внесении соответствующих изменений;
- копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально, пронумерованную, прошнурованную и скрепленную печатью.

Наличие исправлений в представленных документах для переоформления лицевого счета не допускается.

4.3. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент, в дополнение к документам, указанным в пункте 4.2. настоящего Порядка, должен представить в Управление:

- копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо уполномоченным на то учредительными документами органом;
- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

4.4. При ликвидации клиента в Управление клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем копия документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и карточка образцов подписей ликвидационной комиссии. Документы представляются в сроки, указанные в пункте 2.7. настоящего Порядка.

4.5. Лицевые счета закрываются Управлением на основании заявления на закрытие лицевого счета в связи с:

- реорганизацией (ликвидацией) участника бюджетного процесса;
- отменой бюджетных полномочий, для отражения операций по выполнению которых открывался лицевой счет;
- изменением типа учреждения участника бюджетного процесса;
- в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.7. При закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям бюджетное (автономное) учреждение представляет:

- заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- копию правового акта (выписки из правового акта) об отмене бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, отменившим бюджетные полномочия.

4.8. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение к другому юридическому лицу, разделение, выделение, преобразование) представляет в Управление для закрытия лицевых счетов копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то учредительными документами органом, заверенную учредителем либо органом, принявшим такое решение.

В случаях, установленных законом, при реорганизации клиента в форме слияния, присоединения или преобразования, осуществляемой с согласия уполномоченных муниципальных органов, в Управление должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных муниципальных органов на такую реорганизацию.

В случаях, установленных законом, при реорганизации клиента в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц, осуществляемой по решению уполномоченных муниципальных органов или по решению суда, в Управление должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП закрытие лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

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

4.10. Управление в трехдневный срок после закрытия лицевого счета получателя средств сообщает об этом клиенту.

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

## **V. Порядок отражения операций на лицевых счетах**

5.1. Операции, отражаемые на лицевых счетах, ведутся в Управлении в системе «АЦК-Финансы».

5.2. На лицевом счете получателя средств отражаются показатели бюджетной классификации Российской Федерации и соответствующие им:

- лимиты бюджетных обязательств текущего года;
- принятые бюджетные обязательства, подлежащие исполнению в текущем финансовом году;
- остаток неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в текущем году на отчетную дату для осуществления расходования бюджетных средств;
- расходы, произведенные в течение текущего финансового года;
- восстановление кассовых расходов.

5.2.1. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям отражаются показатели, аналогичные показателям, отражаемым на лицевом счете получателя средств.

5.3. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бухгалтерского учета исполнения расходов бюджета муниципального округа. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании платежных документов и иных документов установленной формы.

Учет операций на лицевых счетах осуществляется нарастающим итогом с начала финансового года в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

5.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента при исполнении бюджета текущего финансового года, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление расхода с отражением по тем показателям бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

5.5. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет получателя средств, лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям не позднее трех рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете направляются по заявке на оплату расходов в доход бюджета Пермского муниципального округа.

## **VI. Выписки из лицевых счетов**

6.1 Выписки из лицевого счета формируются Управлением в электронном виде по всем видам лицевых счетов в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день. Выписки из лицевого счета подписываются электронной подписью сотрудника отдела казначейского исполнения бюджета Управления и представляются клиенту, в электронном виде не позднее следующего операционного дня после подтверждения Управлением Федерального казначейства по Пермскому краю проведения банковской операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

6.2 В выписке из лицевого счета получателя средств указываются показатели бюджетной классификации Российской Федерации, по которым в данный операционный день были совершены операции и соответствующие им:

входящий на начало дня и исходящий на конец дня остатки финансирования;

объем финансирования;

расход;

восстановление расхода;

номера расчетно-денежных документов Управления, соответствующие указанным операциям;

наименование контрагентов.

6.3 В выписке из лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям указываются показатели, аналогичные показателям выписки из лицевого счета получателя средств.



6.4 Клиент, бюджетное (автономное) учреждение, принимающее бюджетные полномочия по исполнению публичных обязательств обязан письменно сообщить в Управление в течение трех дней после получения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету.

При обнаружении ошибочных записей, произведенных Управлением по лицевым счетам, Управление вносит исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента, с последующим его уведомлением.

В случае неполучения выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним в электронном виде клиент обязан информировать Управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки из соответствующего лицевого счета.

Приложение 1  
к порядку открытия и ведения  
лицевых счетов в финансово-  
экономическом управлении  
администрации Пермского  
муниципального округа  
Пермского края

### Реестр получателей бюджетных средств

Код ГРБС	Полное наименование получателя бюджетных средств	Краткое наименование получателя бюджетных средств	Лицевой счет получателя бюджетных средств к казначейскому счету	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений к казначейскому счету
			Лицевой счет получателя бюджетных средств к казначейскому счету <b>03231643575460005600</b>	Лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений к казначейскому счету <b>03232643575460005600</b>

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета в финансово-экономическом управлении администрации**  
**Пермского муниципального округа Пермского края**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Просим открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка финансово-экономического управления администрации**  
**Пермского муниципального округа Пермского края**

Открыть \_\_\_\_\_

(наименование клиента)

лицевой счет \_\_\_\_\_

Начальник финансово-  
экономического управления \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы, необходимые для открытия  
лицевого счета проверил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицевой счет \_\_\_\_\_ открыт  
(номер лицевого счета)

Начальник отдела учета  
и отчетности \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №  
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №**

от            «    »            20    г.

Наименование клиента  
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Юридический адрес

Главный распорядитель

Наименование уполномоченного  
финансового органа

КОДЫ	
Форма по КДФ	
Дата	
по ППП (РПБС)	
ИНН клиента	
КПП	
Телефон	
по ППП	

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

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец Подписи	Сроки полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1.	2.	3.	4.	5.
первой				
второй				

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление лицевого счета №**   
**в финансово-экономическом управлении администрации Пермского**  
**муниципального округа**

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Причина переоформления \_\_\_\_\_

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

Дата

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Вид лицевого счета \_\_\_\_\_

Номер лицевого счета

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

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка финансово-экономического управления администрации Пермского**  
**муниципального округа о переоформлении лицевого счета**

Начальник финансово-экономического управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета №**  
**в финансово-экономическом управлении администрации**  
**Пермского муниципального округа**

Наименование клиента \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Просим закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3	4

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка финансово-экономического управления администрации Пермского  
муниципального округа о закрытии лицевого счета №**

Начальник финансово-экономического  
управления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета и отчетности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

“ \_\_\_\_\_ ” 202\_\_ г.