

сайт

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА-  
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ  
КОМИТЕТА ПО ЭКОНОМИКЕ И ФИНАНСАМ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«01» марта 2016 г.

№ 12

**Об утверждении Порядка  
открытия и ведения лицевых счетов  
муниципальным казенным, бюджетным  
и автономным учреждениям  
города Тулуна**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», руководствуясь Положением о Финансовом управлении Комитета по экономике и финансам администрации городского округа, утвержденным распоряжением администрации городского округа от 16.01.2015 г. № 06, ст. 44 Устава муниципального образования – «город Тулун»

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна.

2. Признать утратившими силу распоряжения заместителя председателя комитета- начальника Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа:

2.1. от 04.02.2015 года № 04 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна»;

2.2. от 08.04.2015 года № 35 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна».

3. Разместить настоящее распоряжение на сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель председателя комитета-  
Начальник Финансового управления  
Комитета по экономике и финансам  
администрации городского округа



Е.М. Петрова

## **ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ, БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ГОРОДА ТУЛУНА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным, бюджетным и автономным учреждениям города Тулуна (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и определяет порядок открытия и ведения Финансовым управлением Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее- финансовый орган) в лице отдела казначейского исполнения бюджета Финансового управления Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее – казначейство) лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Тулуна (далее –муниципальные учреждения).

### **2. Порядок открытия лицевых счетов муниципальным учреждениям**

2.1. Для учета операций, осуществляемых муниципальными учреждениями, казначейством, в случаях установленных законодательством Российской Федерации открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- 1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, полученных получателем бюджетных средств (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);
- 2) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета);
- 3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов имущества в муниципальную собственность) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);
- 4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и

приобретение объектов имущества в муниципальную собственность) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям в виде субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям в виде субсидий, предоставляемых учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

7) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет по переданным бюджетным полномочиям).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1) 1 и 2 разряды – код лицевого счета, где:

-03 – код лицевого счета получателя средств;

-08 – код лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета.

2) с 3 по 10 разряды – учетный номер клиента, из них:

2.1) с 3 по 5 разряды – код главного распорядителя средств, в ведении которого находится получатель средств, код главного администратора, в ведении которого находится администратор источников финансирования дефицита бюджета.

2.2.) с 6 по 7 разряды – тип средств, учитываемых на лицевых счетах получателя средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета, где:

-01 – средства местного бюджета.

2.3) с 8 по 10 разряды – коды вида средств, где:

-с 001 по 009 – коды получателя средств;

-с 020 по 029 – коды администратора источников финансирования дефицита бюджета.

3) 11 разряд – учетный номер.

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в подпунктах 3-7 пункта 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов, где:

1) с 1 по 3 разряд – код учредителя;

2) 4, 5 разряд – тип учреждения, где:

-02 – бюджетное учреждение;

-03 – автономное учреждение;

3) 6, 7 разряд – вид средств, где:

-20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

-30 – лицевой счет автономного учреждения;

-21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

-31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

-14 – лицевой счет по переданным бюджетным полномочиям.

4) с 8 по 11 разряд – учетный номер.

2.4. Учетный номер муниципальным учреждениям присваивается казначейством в соответствии с порядковым номером учетной записи данных учреждений в Журнале регистрации лицевых счетов, который ведется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2.5. Для открытия лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка муниципальные учреждения представляют в казначейство следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку в одном экземпляре;

б) Карточку с образцами подписей и оттиска печати по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

в) Копию Устава муниципального учреждения;

г) Копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

д) Копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

е) Копии распорядительных документов о назначении на должность лиц, указанных в карточке с образцами подписей.

Копии документов, указанных в подпунктах в, г, д, е пункта 2.5. настоящего Порядка удостоверяются при их сверке с подлинниками уполномоченным сотрудником казначейства, осуществляющим прием документов для открытия лицевых счетов.

2.6. Документы, указанные в подпунктах а, б пункта 2.5. настоящего Порядка проверяются уполномоченным сотрудником казначейства на соответствие следующим требованиям:

1) В заявлении на открытие лицевого счета и в карточке с образцами подписей и оттиска печати наименование муниципального учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

2) При одновременном открытии двух лицевых счетов муниципальное учреждение вправе оформить одно заявление на открытие двух лицевых счетов с указанием в соответствующих строках заявления виды лицевых счетов;

3) Наименования должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц муниципального учреждения, указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, должны быть указаны полностью;

4) Право первой подписи в карточке с образцами подписей и оттиска печати принадлежит руководителю муниципального учреждения, а также иным уполномоченным им лицам.

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

Если в штате муниципального учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка с образцами подписей и оттиска печати представляется за подписью только руководителя муниципального учреждения (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 и иные документы, представленные в казначейство считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

5) Карточка с образцами подписей и оттиска печати заверяется руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (уполномоченное им лицо), либо нотариально.

В случае нотариального заверения карточки с образцами подписей и оттиска печати, заверяется один ее экземпляр, второй - сличается с образцами подписей, проставленными в нотариально заверенном экземпляре карточки образцов подписей.

б) При смене руководителя или главного бухгалтера муниципального учреждения или иных лиц, подписи которых включены в карточку с образцами подписей и оттиска печати, представляется новая карточка с образцами подписей и оттиска печати с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, а также копии распорядительных документов о назначении их на должность. Данная карточка с образцами подписей и оттиска печати заверяется согласно пп.5 пункта 2.6 настоящего порядка.

7) При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера муниципального учреждения или при временном предоставлении лицам права первой или второй подписи, новая карточка с образцами подписей и оттиска печати не составляется, а дополнительно представляется карточка с образцами подписей и оттиска печати только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, а также предоставляется копия распорядительного документа о назначении на должность лица, которому предоставляется право первой или второй подписи.

Эта временная карточка с образцами подписей и оттиска печати подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) муниципального учреждения и дополнительного заверения не требует.

2.7. Проверка представленных муниципальным учреждением документов, необходимых для открытия лицевых счетов муниципальному учреждению, осуществляется казначейством в течение пяти рабочих дней со дня их представления.

2.8. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается муниципальному учреждению, не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.9. Открытие лицевого счета осуществляется по разрешительной надписи руководителя (либо лица его заменяющего) финансового органа на заявлении на открытие лицевых счетов.

2.10. После проверки на полноту оформления и соответствие требованиям настоящего Порядка, предоставленных муниципальным учреждением документов, а так же иной, имеющейся в финансовом органе информации, казначейство открывает муниципальному учреждению лицевой счет и в течение пяти рабочих дней, направляет ему Извещение об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку на каждый вид лицевого счета.

2.11. На каждом экземпляре карточки с образцами подписей и оттиска печати уполномоченный работник казначейства указывает номера открытых муниципальному учреждению лицевых счетов.

2.12. Открытые муниципальному учреждению лицевые счета регистрируются казначейством в Журнале регистрации лицевых счетов.

2.12.1. В Журнале регистрации лицевых счетов отображаются данные муниципального учреждения:

- дата открытия лицевого счета;
- наименование муниципального учреждения в соответствии с учредительными документами;
- номер лицевого счета;
- номер и дата извещения об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета;
- дата переоформления (закрытия) лицевого счета;
- примечание.

### **3. Порядок ведения, переоформления и закрытия лицевых счетов муниципальных учреждений**

3.1. Казначейство при ведении лицевых счетов осуществляет выдачу муниципальному учреждению следующих документов:

- выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств;
- выписки из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета;
- выписки из лицевого счета;
- выписки из отдельного лицевого счета;
- выписки из лицевого счета по переданным бюджетным полномочиям.

К выпискам из соответствующих лицевых счетов муниципального учреждения прилагаются документы, служащие основанием для отражения операций на соответствующих лицевых счетах:

-при поставке товаров - накладная и (или) акт приемки-передачи, счет и (или) счет-фактура,

-при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (оказанных услуг), счет, и (или) счет-фактура,

-при оплате по исполнительному документу - исполнительный лист, судебный приказ, решение налогового органа, иные документы, служащие основанием для отражения операций на соответствующих лицевых счетах (далее - документы, служащие основанием для отражения операций),

-иные документы, служащие основанием для отражения операций, предусмотренные нормативными правовыми актами муниципального образования.

Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним казначейство выдает под роспись лицам, наделенным правом первой и второй подписи на основании Карточки с образцами подписей и оттиска печати или их представителям на основании Доверенности по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.

3.2. Выписки из соответствующих лицевых счетов муниципального учреждения формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов муниципального учреждения предоставляются не позднее следующего операционного дня с момента поступления подтверждения со счета по учету средств клиентов, с приложением документов по операциям за данный операционный день.

3.3. На лицевых счетах муниципальных учреждений отражаются следующие операции:

- поступления средств;

- суммы выплат.

3.4. Казначейство осуществляет переоформление лицевых счетов по заявлению муниципального учреждения по форме согласно Приложению №5 к настоящему Порядку в одном экземпляре, в связи:

-с изменением полного или сокращенного наименования муниципального учреждения;

-с изменением наименования органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

-с иными изменениями сведений муниципального учреждения, предусмотренными законодательством.

3.5. Заявление на переоформление лицевого счета должно быть подано муниципальным учреждением в казначейство не позднее 10 календарных дней со дня наступления оснований для переоформления лицевого счета, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета муниципальные учреждения предоставляют в казначейство заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие изменения, указанные в пункте 3.4. настоящего Порядка.

Казначейство производит переоформление реквизитов в Журнале регистрации лицевых счетов.

При этом казначейство направляет муниципальному учреждению Извещение об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета по форме согласно Приложения №4 к настоящему Порядку.

Извещение об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета высылается на каждый вид переоформленного лицевого счета.

При переоформлении лицевого счета муниципальное учреждение представляет в казначейство новую Карточку с образцами подписей и оттиска печати, оформленную в соответствии с пунктом 2.6. настоящего порядка.

3.6. Лицевые счета закрываются казначейством по заявлению муниципального учреждения, в связи:

- с реорганизацией, изменением типа муниципального учреждения, при смене собственника имущества муниципального учреждения, завершением работы ликвидационной комиссии;

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

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.7. Лицевые счета закрываются казначейством в течение пяти рабочих дней, после подачи Заявления на закрытие лицевых счетов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку в одном экземпляре.

Лицевые счета муниципального учреждения закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств муниципальное учреждение представляет в казначейство вместе с заявлением на закрытие лицевого счета в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

3.8. Решение о закрытии лицевого счета оформляется Извещением об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку на каждый вид лицевого счета и высылается муниципальному учреждению не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета.

Заместитель председателя комитета-  
начальник Финансового управления  
Комитета по экономике и финансам  
администрации городского округа



Е.М. Петрова



Приложение №1  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов муниципальным  
казенным, бюджетным и  
автономным учреждениям  
города Тулуна

ЖУРНАЛ  
регистрации лицевых счетов

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Наименование муниципального учреждения	Номер соответствующего лицевого счета	Номер и дата извещения об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета	Дата закрытия (переоформле ния) лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов муниципальным  
казенным, бюджетным и  
автономным учреждениям  
города Тулуна

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на открытие лицевого счета**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
муниципального учреждения \_\_\_\_\_ ИНН   
КПП

Наименование учредителя  
(главного распорядителя) \_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и дата документа-основания)

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

М.П.

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

**Отметка финансового органа**

об открытии лицевого счета  
муниципального учреждения №   
дата открытия лицевого счета « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель (заместитель) финансового  
органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

### Карточка с образцами подписей и оттиска печати

к лицевым счетам № \_\_\_\_\_

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

Наименование муниципального учреждения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, адрес \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Наименование учредителя (главного распорядителя) \_\_\_\_\_

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

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

Образец оттиска печати

Руководитель \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Полномочия и подписи руководителя и главного бухгалтера удостоверяю:

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

\_\_\_\_\_  
руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (уполномоченное им лицо)

М.П.





**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
муниципального учреждения \_\_\_\_\_ ИНН   
\_\_\_\_\_ КПП

Наименование учредителя  
(главного распорядителя) \_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(номер и вид лицевого счета)  
В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

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

**Отметка финансового органа**

о закрытии лицевого счета  
муниципального учреждения №   
дата закрытия лицевого счета « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель (заместитель) финансового  
органа \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ должность  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Тулуна

Полное наименование муниципального казенного, бюджетного  
(автономного) учреждения:

Доверенность выдана:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (должность)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Кем выдан:

Дата выдачи: " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.

на получение в Финансовом управлении Комитета по экономике и  
финансам администрации городского округа выписок из лицевых  
счетов и документов, служащих основанием для отражения операций  
на соответствующих лицевых счетах и на представление расчетных  
документов и документов, подтверждающих правомерность расхода,  
по \_\_\_\_\_ лицевым \_\_\_\_\_ счетам

\_\_\_\_\_ (номер лицевого счета)

Доверенность действительна по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, получившего доверенность \_\_\_\_\_

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)