



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

НАЧАЛЬНИК ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2023

№ 12

**Об утверждении Порядка  
открытия и ведения лицевых  
счетов муниципальных бюджетных  
и автономных учреждений Пермского  
муниципального округа Пермского края**

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», 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 муниципальных бюджетных и автономных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края.

2. Признать утратившим силу:

2.1. приказ Финансово-экономического управления администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» от 31 декабря 2010 г № 181 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений».

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.

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 № 12

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений и частью 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и автономных учреждений Пермского муниципального округа Пермского края (далее – бюджетное и автономное учреждение).

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

Учредитель – функциональный, территориальный орган администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного или автономного учреждения.

Клиент – бюджетное или автономное учреждение, которому в установленном порядке в Финансово-экономическом управлении администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Управление) открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента – регистр аналитического учета Управления, предназначенный для отражения поступлений денежных средств и кассовых операций.

1.3. Бюджетные и автономные учреждения, являющиеся клиентами Управления, подлежат обязательной регистрации в Реестре бюджетных и автономных учреждений (далее – Реестр). Реестр ведется специалистами отдела казначейского исполнения бюджета Управления по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

1.4. Для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями в Управлении открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

3) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края) (далее – лицевой счет автономного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета Пермского муниципального округа Пермского края в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения).

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

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

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 – лицевой счет автономного учреждения;

31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Номер лицевого счета состоит из десяти разрядов:

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

где

1-2 разрядах – код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд – код функционального, территориального органа администрации Пермского муниципального округа Пермского края, осуществляющего функции учредителя;

с 6 по 10 разряд – порядковый номер автономного или бюджетного учреждения, зарегистрированный в Реестре.

## II. Порядок открытия лицевых счетов

2.1. Каждому клиенту открывается в Управлении только один лицевой счет соответствующего вида.

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

2.3. Для открытия лицевого счета бюджетное или автономное учреждение представляет в Управление следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;
- копия свидетельства о государственной регистрации, 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, заверенная подписью руководителя (иным уполномоченным лицом) учредителя или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.4. При открытии в Управлении бюджетному или автономному учреждению лицевого счета другого вида повторно не предоставляются копии учредительного документа, документа о государственной регистрации и свидетельства о постановке на налоговый учет.

2.5. Управление в течение пяти рабочих дней после обращения клиента осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета, на их соответствие, после чего осуществляет открытие лицевого счета либо возвращает документы клиенту. Открытие лицевых счетов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи руководителя Управления (иного уполномоченного лица) и начальника отдела учета и отчетности (иного уполномоченного лица) на заявлении на открытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

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.

2.7. Клиенты обязаны в письменной форме сообщать Управлению об изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов, в течение пяти дней со дня получения информации о внесении изменений уполномоченными органами.

### **III. Карточка образцов подписей и оттиска печати**

3.1. При открытии лицевого счета клиенты представляют в Управление карточку образцов подписей в 1 экземпляре (далее – карточка), заверенные в соответствии с пунктом 2.3 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. Переоформление соответствующего лицевого счета, открытого бюджетному или автономному учреждению по Заявлению на переоформление лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, осуществляется в случае:

- изменения номера лицевого счета;
- изменение наименования клиента, не вызванного его реорганизацией или изменением типа учреждения.

4.2. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета бюджетное или автономное учреждение представляет в Управление:

- новую карточку образцов подписей, заверенную подписью руководителя (иного уполномоченного лица) учредителя либо нотариально по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;
- копию учредительного документа, заверенную учредителем, пронумерованную, прошнурованную и скрепленную печатью;

- копию свидетельства налогового органа, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;
- копия решения учредителя о внесении соответствующих изменений.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить в Управление:

- копию решения о реорганизации, принятого его учредителем либо уполномоченным на то учредительными документами органом;
- копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную в установленном порядке.

4.3. Закрытие лицевых счетов осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, представленного в Управление в следующих случаях:

- реорганизация или ликвидация бюджетного или автономного учреждения;
- изменение типа бюджетного или автономного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения хранится в юридическом деле клиента.

4.4. 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.

4.5. При ликвидации клиента в Управление 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 2.8. настоящего Порядка.

По завершению работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета клиента оформляется ликвидационной комиссией.

4.6. При закрытии лицевого счета клиент представляет:

- заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;
- копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица;
- копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа;
- документы, указанные в пунктах 4.3 - 4.5 настоящего Порядка;

4.7. Решение о закрытии лицевого счета оформляется разрешительной надписью руководителя (иным уполномоченным лицом) и начальником отдела учета и отчетности (иным уполномоченным лицом) Управления на заявлении на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

4.8. Управление в пятидневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

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

## **V. Порядок ведения лицевых счетов и отражения операций на лицевых счетах бюджетных и автономных учреждений**

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании заявки клиента на выплату средств и иных документов, определенных в установленном порядке.

Операции по лицевым счетам ведутся в Управлении в автоматизированной системе исполнения бюджета «АЦК-Финансы».

5.2. Операции со средствами бюджетных или автономных учреждений учитываются по КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ.

5.3. Операции со средствами бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитываются по кодам, указанным в п.5.2, кодам субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций.

## **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 проведения банковской операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах.

6.2. Клиент обязан письменно сообщить в Управление не позднее чем через 3 дня после получения выписки о суммах, ошибочно проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

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



Приложение 1  
к порядку открытия и  
ведения лицевых  
счетов муниципальных  
бюджетных и  
автономных учреждений  
Пермского  
муниципального округа  
Пермского края  
от 30.01.2023 № 12

**РЕЕСТР**  
**бюджетных и автономных учреждений**

Код организации	ИНН	КПП	Код ведомства	Наименование учреждения		Лицевые счета	
				полное	краткое	20/30	21/31
1	2	3	4	5	6	7	8

**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)

МП

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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)



---

**Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

" "

20\_\_ г.

---

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

\_\_\_\_\_ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

нотариус \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано  
в реестре за № \_\_\_\_\_.

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

---

**Отметка финансово-экономического управления о приеме образцов подписей**

Начальник отдела  
казначейского исполнения  
бюджета

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" "

20\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

---

**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.