

12.01.2022 года № 7
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БРАТСКИЙ РАЙОН
ВИХОРЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ОТКРЫТИЯ, ВЕДЕНИЯ, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ
И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА
ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА
ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии со [статьей 220.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими [требованиями](#) к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года N 14н, статьей 29 Положения о бюджетном процессе в Вихоревском городском поселении, утвержденного решением Думы Вихоревского муниципального образования от 08.04.2014 г. № 85, руководствуясь Уставом Вихоревского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок открытия, ведения, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Вихоревского городского поселения (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за начальником Финансово-экономического управления Администрации Вихоревского городского поселения.

Глава администрации
Вихоревского городского поселения

Н. Ю. Дружинин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Вихоревского
муниципального образования
от 12.01.2022 г. № 7

Порядок
открытия, ведения, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета
операций по исполнению бюджета Вихоревского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия, ведения, переоформления и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Вихоревского городского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими [требованиями](#) к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 1 апреля 2020 года N 14н и определяет порядок открытия и ведения лицевых счетов Администрацией Вихоревского городского поселения (далее – финансовый орган) для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения бюджета Вихоревского городского поселения (далее – бюджет) получателями бюджетных средств (далее – Клиенты).

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

Клиент – получатель бюджетных средств (казенное, бюджетное или автономное учреждение), которому в установленном порядке открыты соответствующие лицевые счета в финансовом органе.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Виды лицевых счетов, структура номера лицевого счета и правила его формирования

2.1. Клиенты финансового органа, подлежат обязательной регистрации в Реестре учреждений (далее – Реестр). Реестр ведется сотрудниками финансово-экономического управления администрации Вихоревского городского поселения (далее - ФЭУ) по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. Для учета операций, осуществляемых клиентами, в финансовом органе открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет получателя бюджетных средств, предназначенный для учета сумм доведенных лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования, кассовых расходов получателей средств бюджета Вихоревского городского поселения (далее – лицевой счет получателя бюджетных средств);

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение Клиентов (далее - лицевой счет во временном распоряжении).

2.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка (далее - лицевые счета), финансовый орган присваивает им в

установленном порядке номера. Номер лицевого счета должен однозначно определять его принадлежность к конкретному Клиенту.

2.4. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	,
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	---

где:

- 1 и 2 разряды – код лицевого счета (03 – лицевой счет получателя бюджетных средств; 05 – лицевой счет во временном распоряжении);
- 3 и 4 разряды - первые два разряда кода Отдела Управления Федерального казначейства – КОФК;
- 5 разряд – код типа бюджета (3- местный бюджет, 5- средства во временное распоряжение);
- с 6 по 10 – учетный номер, присваиваемый получателю бюджетных средств финансовым органом;
- 11 – порядковый номер клиента, зарегистрированного в Реестре.

2.5. В случае закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера присвоению другим Клиентам, вновь зарегистрированным в финансовом органе, не подлежат.

2.6. Клиент представляет документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов в финансово - экономическое управление Администрации Вихоревского городского поселения (далее – ФЭУ). ФЭУ в течение пяти рабочих дней после обращения Клиента осуществляет проверку представленных Клиентом документов, необходимых для открытия, закрытия, переоформления соответствующего лицевого счета, на их соответствие требованиям настоящего Порядка, после чего осуществляет открытие, закрытие, переоформление лицевого счета либо возвращает документы Клиенту с письменным обоснованием причины возврата. Открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляется по заявлению на открытие, закрытие, переоформление лицевого счета согласно приложениям 2, 5, 6.

3. Порядок открытия лицевых счетов

3.1. Каждому Клиенту открывается в финансовом органе только один лицевой счет соответствующего вида.

3.2. Финансовый орган в трехдневный срок после открытия лицевого счета Клиенту, письменно сообщает об открытии в территориальный орган Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту государственной регистрации Клиента. Сообщение об открытии лицевого счета хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее - дело) Клиента.

3.3. Для открытия лицевого счета Клиент предоставляет в финансовый орган следующие документы:

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

3.3.2 копия учредительного документа, заверенная учредителем, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;

3.3.3 копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная учредителем;

3.3.4 копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная учредителем;

3.3.5 карточка образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (уполномоченным лицом) учредителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3.3.6 карточка реквизитов учреждения согласно приложению 4 к настоящему порядку.

3.4. При открытии в финансовом органе казенному, бюджетному или автономному учреждению лицевого счета другого вида повторно не представляются копии учредительного документа, документа о государственной регистрации и свидетельства о постановке на налоговый учет.

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

3.6. Представленные документы хранятся в деле. Дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в ФЭУ.

3.7. Клиенты обязаны в письменной форме сообщать финансовому органу об изменениях в документах, представленных в финансовый орган для открытия лицевых счетов, в течение двух дней со дня получения информации о внесении изменений уполномоченными органами.

3.8. Финансовый орган не заключает с Клиентом договор на расчетное обслуживание лицевого счета клиента.

4. Карточка образцов подписей и оттиска печати

4.1. При открытии лицевого счета Клиенты представляют в финансовый орган карточку образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заполненные машинописным способом и заверенную в соответствии с пунктами 3.3-3.4. настоящего Порядка, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4.2. Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, которому открывается лицевой счет. Если в штате нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "Бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи. 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) иным уполномоченным лицам.

4.3. Карточка содержит образец оттиска печати Клиента. При временном отсутствии печати у вновь созданного Клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования, подчиненности Клиента или его ликвидацией или ее утерей руководитель финансового органа предоставляет Клиенту срок, необходимый для изготовления печати. Срок оговаривается разрешительной надписью руководителя финансового органа с указанием срока на представленном Клиентом заявлении произвольной формы.

4.4. В карточке указываются номера открытых Клиенту лицевых счетов. Карточка визируется разрешительной надписью руководителя (иным уполномоченным им лицом) вышестоящей организации. Финансовый орган не

требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

4.5. При смене руководителя или главного бухгалтера Клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и 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 Клиента остаются прежние. При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера Клиента дополнительно представляется новая карточка, заверенная вышестоящей организацией (или учредителем).

4.6. При временном предоставлении уполномоченному лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером Клиента, 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 Клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

4.7 Карточка хранится в деле Клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации архивного дела.

5. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

5.1. Переоформление соответствующего лицевого счета, открытого казенному, бюджетному или автономному учреждению по Заявлению на переоформление лицевого счета казенного, бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку осуществляется в сроки установленные пунктом 2.6 настоящего Порядка, в случае:

5.1.1. изменения номера лицевого счета;

5.1.2. изменения наименования Клиента, не вызванного его реорганизацией (кроме формы присоединения) или изменением типа учреждения. При указанных условиях номер лицевого счета Клиента не меняется.

5.2. Одновременно с заявлением на переоформление лицевого счета Клиент представляет в финансовый орган:

5.2.1. новую карточку образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (уполномоченным лицом) учредителя по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5.2.2. копию учредительного документа, заверенную учредителем пронумерованную, прошнурованную и скрепленную печатью;

5.2.3. копию свидетельства налогового органа, заверенную учредителем;

5.2.4. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная учредителем;

5.2.5. копия уведомления для юридических лиц Федеральной службы статистики;

5.2.6. карточка реквизитов учреждения согласно приложению 4 к настоящему порядку;

5.2.7. копия решения учредителя о внесении соответствующих изменений. При реорганизации Клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица Клиент должен представить в финансовый орган:

- 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.

В случае смены учредителя Клиент в текущем финансовом году представляет в финансовый орган документы, указанные в настоящем пункте, за исключением заявления на переоформление лицевого счета. Номер лицевого счета, открытый Клиенту, до конца текущего финансового года не изменяется. В течение 3 рабочих дней с начала очередного финансового года, следующего за годом, в котором произошла смена учредителя, осуществляется изменение номера лицевого счета, открытого Клиенту, на основании заявления на переоформление лицевого счета Клиента, при этом финансовым органом вносятся соответствующие уточнения в карточку образцов подписей и оттиска печати. Наличие исправлений в представленных документах для переоформления лицевого счета не допускается.

5.3. Закрытие лицевых счетов осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета Клиента по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленного в финансовый орган в следующих случаях:

5.3.1. реорганизация или ликвидация учреждения;

5.3.2. изменения типа казенного, бюджетного или автономного учреждения;

5.3.3. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявление на закрытие лицевого счета Клиента и письмо вышестоящего учреждения о решении закрыть лицевой счет хранятся в деле Клиента.

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

В случаях, установленных законом, при реорганизации Клиента в форме слияния, присоединения или преобразования, осуществляемой с согласия уполномоченных органов местного самоуправления, в финансовый орган должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления или по решению суда, в финансовый орган должна быть представлена копия документа вышеуказанных органов на такую реорганизацию.

5.5. При ликвидации Клиента в финансовый орган 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 3.8. настоящего Порядка.

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

5.6. При закрытии лицевого счета Клиент представляет:

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

5.6.2 копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица;

5.6.3 копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенную учредителем;

5.6.4 документы, указанные в пунктах 5.3 - 5.5 настоящего Порядка;

5.8. Решение о закрытии лицевого счета оформляется разрешительной надписью начальника (заместителя начальника - главного бухгалтера, либо лицо его замещающее) финансового органа на заявлении на закрытие лицевого счета Клиента.

5.9. Финансовый орган в трехдневный срок после закрытия лицевого счета письменно сообщает налоговому органу по месту его регистрации. Документы, необходимые для переоформления и закрытия лицевых счетов, хранятся в деле Клиента.

Приложение 1
к порядку открытия, ведения
переоформления и закрытия лицевых
счетов для учета операций по исполнению
бюджета Вихоревского городского поселения

РЕЕСТР УЧРЕЖДЕНИЙ

№ п/п	Полное наименование учреждения	Краткое наименование учреждения	Лицевой счет

**Заявление
на открытие лицевого счета клиента**

от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование

клиента _____

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес _____

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка финансового органа об открытии лицевого счета

Открыть _____

(наименование клиента)

Лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Документы, необходимые

для открытия лицевого счета проверил _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицевой счет _____ ОТКРЫТ « ____ » _____ 20__ г.
(номер лицевого счета)

Приложение 3
к порядку открытия, ведения
переоформления и закрытия лицевых
счетов для учета операций по исполнению
бюджета Вихоревского городского поселения

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

ОТ « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес _____

Наименование
вышестоящей организации _____

Финансовый орган _____

Образцы подписей должностных лиц клиента

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер
клиента (уполномоченное
лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

Отметка финансового органа о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

Ответственный
исполнитель

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

Приложение 4
к порядку открытия, ведения
переоформления и закрытия лицевых
счетов для учета операций по исполнению
бюджета Вихоревского городского поселения

Карточка реквизитов учреждения

Полное наименование	
Краткое наименование	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Адрес электронной почты	
Контактный телефон	
ИНН / КПП	

ОГРН	
Руководитель	
Главный бухгалтер	
Наименование банка	
БИК	
Корреспондентский счет	
Расчетный счет	
ОКТМО	

Приложение 5
к порядку открытия, ведения
переоформления и закрытия лицевых
счетов для учета операций по исполнению
бюджета Вихоревского городского поселения

**Заявление
на переоформление лицевых счетов**

№ _____
на « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН _____ КПП _____

Финансовый орган _____

Причина переоформления _____

Документ-основание
для переоформления _____
(наименование, номер, дата документа –основания)

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

Наименование клиента _____

Лицевой счет _____
(номер, вид лицевого счета)

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
МП

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа о переоформлении лицевых счетов

Лицевой счет _____
(номер, вид лицевого счета)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы, необходимые для переоформления лицевых счетов проверил

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к порядку открытия, ведения
переоформления и закрытия лицевых
счетов для учета операций по исполнению
бюджета Вихоревского городского поселения

Заявление на закрытие лицевого счета клиента от « ____ » _____ 20__ г.

Наименование
клиента _____

ИНН _____ КПП _____

Юридический адрес _____

Прошу закрыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа –основания)

Приложения: 1. _____
2. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
МП

Главный бухгалтер клиента

(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета

Лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Документы, необходимые
для закрытия лицевого счета проверил _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Лицевой счет _____ закрыт « ____ » _____ 20__ г.
(номер лицевого счета)