

Приложение
к приказу
управления экономики и
финансов администрации
Рыбинского муниципального
района
от _01.12.2010.____ № _42/01_

ПОРЯДОК
открытия и ведения лицевых счетов
управлением экономики и финансов администрации Рыбинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района Ярославской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения управлением экономики и финансов администрации Ярославской области (далее – управление экономики и финансов) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджета Рыбинского муниципального района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, осуществляемых в процессе исполнения бюджета Рыбинского муниципального района.

В соответствии с частью 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений Рыбинского муниципального района (далее – бюджетные учреждения) и автономных учреждений Рыбинского муниципального района (далее – автономные учреждения).

1.2. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

получатель бюджетных средств - орган государственной власти (государственный орган), казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-

правового образования за счет средств бюджета Рыбинского муниципального района;

учредитель - орган исполнительной власти, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного или автономного учреждения, а также орган исполнительной власти, в ведении которого находится казенное учреждение;

клиент - получатель бюджетных средств, бюджетное и автономное учреждение, которому в управлении экономики и финансов открыт лицевой счет в соответствии с Порядком;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов и предоставляемые клиентом в управление экономики и финансов.

2. Лицевые счета

2.1. Для учета операций получателей бюджетных средств по исполнению бюджета Рыбинского муниципального района в управлении экономики и финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств областного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

- лицевой счет, предназначенный для отражения операций по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме и других операций получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям).

2.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в управлении экономики и финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- 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 Рыбинского муниципального района) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

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

2.3. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в управлении экономики и финансов открываются и ведутся лицевые счета следующих видов:

- 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 Рыбинского муниципального района) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

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

3. Нумерация лицевых счетов

3.1. При открытии лицевых счетов, указанных в разделе 2 Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета должен определять его принадлежность конкретному клиенту и соответствовать характеру операций, учитываемых на данном счете.

3.2. Номер лицевого счета состоит из 11 разрядов:

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

где:

- 1 и 2 разряды – код лицевого счета:

01 – федеральные средства (лицевой счет распорядителя);

03 – средства бюджета района

04 – федеральные средства (лицевой счет получателя)

05 – средства бюджетного учреждения (автономного учреждения); средства получателя бюджетных средств, полученные от приносящей доход деятельности;

06 – субсидии на иные цели и бюджетные инвестиции;

07 – средства по переданным бюджетным полномочиям;

08 – кредиты и источники финансирования дефицита бюджета;

09 – средства получателя бюджетных средств, поступающие во временное распоряжение;

- 3 и 4 разряды – код функциональной группы, к которой принадлежит получатель бюджетных средств, бюджетное или автономное учреждение:

20 – аппарат управления органа государственной власти (государственного органа);

30, 31 и 32 – получатель бюджетных средств, обособленное подразделение получателя бюджетных средств;

40, 41 и 42 – бюджетное учреждение, обособленное подразделение бюджетного учреждения;

50, 51 и 52 – автономное учреждение, обособленное подразделение автономного учреждения;

- с 5 по 9 разряды – код клиента, присваиваемый ему при регистрации лицевого счета;

- 10 и 11 разряды – контрольные разряды.

3.3. Каждому клиенту открывается только один лицевой счет соответствующего вида.

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

4. Порядок открытия лицевых счетов

4.1. Для открытия лицевого счета (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям) клиент представляет в управление экономики и финансов следующие документы:

- заявление на открытие лицевого счета по форме 1, приведенной в приложении к Порядку;

- карточку с образцами подписей и оттиска печати клиента по форме 2, приведенной в приложении к Порядку;

- копии приказов о назначении руководителя, главного бухгалтера и лиц, их замещающих, заверенные в установленном порядке;

- копии документов о регистрации в органах государственных внебюджетных фондов;

- доверенность на проведение расчетных операций и получение расчетных документов по лицевым счетам по форме 3, приведенной в приложении к Порядку;

- копию учредительного документа, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;

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

- копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

Заявление на открытие лицевого счета и карточка с образцами подписей и оттиска печати представляются на бумажном носителе.

4.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получатель бюджетных средств представляет документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 4.1 данного раздела Порядка, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную в установленном порядке.

4.3. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется управлением экономики и финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

При отсутствии замечаний открытие лицевых счетов осуществляется управления экономики и финансов по разрешительной резолюции начальника управления экономики и финансов на заявлении клиента об открытии лицевого счета.

Проверенные документы хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе казначейского исполнения бюджета управления экономики и финансов.

4.4. Открытые лицевые счета регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписями начальника управления экономики и финансов и начальника отдела казначейского исполнения бюджета и скрепляется гербовой печатью управления экономики и финансов. Журнал регистрации лицевых счетов хранится в отделе казначейского исполнения бюджета в несгораемом шкафу. Записи и внесение изменений в книгу регистрации лицевых счетов осуществляются ответственным работником отдела казначейского исполнения бюджета с разрешения начальника отдела казначейского исполнения бюджета.

4.5. Управление экономики и финансов оформляет уведомление об открытии лицевого счета по форме 4, приведенной в приложении к Порядку, и направляет клиенту.

4.6. Копии уведомлений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

5. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

5.1. При открытии лицевого счета клиент представляет в управление экономики и финансов карточку с образцами подписей и оттиска печати (далее - Карточка).

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись: "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в управление экономики и финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

Карточка для открытия лицевого счета обособленному подразделению клиента подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) клиента, создавшего обособленное подразделение, и оттиском его печати или нотариально.

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

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

5.3. На Карточке указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Карточка хранится в деле клиента.

5.4. В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи представляется новая Карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, а так же документы, подтверждающие право первой или второй подписи вновь назначенных должностных лиц.

Если в новой Карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой Карточки не требуется. Она принимается по разрешительной резолюции главного бухгалтера управления экономики и финансов или его заместителя.

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

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка не составляется, а дополнительно представляется Карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Временная Карточка подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

5.6. Карточка заполняется клиентами с применением пишущей или электронно-вычислительной машины шрифтом черного цвета либо ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета. Применение факсимильной подписи для заполнения полей Карточки не допускается.

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

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

Поля лицевой стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Клиент» юридическое лицо указывает полное наименование в соответствии с учредительными документами. В случае открытия лицевого счета обособленному подразделению юридического лица указывается полное наименование обособленного подразделения в соответствии с утвержденным юридическим лицом положением об обособленном подразделении;

в поле «Адрес» указывается юридический адрес клиента, место нахождения обособленного подразделения;

в поле «тел. №» клиент указывает номера телефонов с кодом междугородней связи;

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

в поле «Отметка управления экономики и финансов» главным бухгалтером управления экономики и финансов (во время отсутствия - его

заместителем), проставляется собственноручная подпись и дата начала использования Карточки;

в поле «Прочие отметки» ответственным работником отдела казначейского исполнения бюджета могут указываться сведения о сроке изготовления печати, а также иная необходимая информация.

Поля оборотной стороны Карточки заполняются в следующем порядке:

в поле «Наименование клиента» клиент указывает свое сокращенное наименование в соответствии с его учредительными документами. При отсутствии сокращенного наименования указывается полное наименование клиента;

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

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

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

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

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

6. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

6.1. При изменении наименования клиента клиент представляет в управление экономики и финансов заявление по форме 5, приведенной в приложении к Порядку, копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в пункте 4.1 раздела 4 Порядка, за исключением документов, указанных в абзацах втором и четвертом указанного пункта.

Указанные документы должны быть представлены не позднее 10 дней со дня переименования клиента.

По истечении 10 дней со дня переименования клиента обслуживание его лицевого счета приостанавливается до представления им соответствующих документов.

В случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

6.2. При ликвидации клиента в управление экономики и финансов представляются:

- документ о ликвидации и назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии;

- заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка с образцами подписей и оттиска печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

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

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого клиента первый из них должен представить в управление экономики и финансов, кроме копии решения его учредителя, копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного клиента, заверенную в установленном порядке, в течение 10 дней после внесения записи.

6.4. Клиент при изменении типа существующего учреждения для закрытия лицевых счетов представляет в управление экономики и финансов заверенную в установленном порядке копию решения об изменении типа существующего учреждения, принятого его учредителем либо иным органом, уполномоченным на это учредительными документами.

6.5. При передаче клиента на обслуживание в другой орган, исполняющий бюджет, все документы дела по лицевому счету остаются в управлении экономики и финансов. Орган, исполняющий бюджет, принявший на обслуживание этого клиента, формирует новое дело клиента.

Порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых на учет денежных обязательств, объемов финансирования и кассовых расходов устанавливается управлением экономики и финансов.

6.6. Лицевые счета закрываются управлением экономики и финансов:

- по заявлению клиента в связи с реорганизацией, изменением подчиненности, изменением типа существующего учреждения, завершением работы ликвидационной комиссии, составленному по форме б, приведенной в приложении к Порядку;

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

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

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе нормативными документами управления экономики и финансов.

6.7. При закрытии лицевого счета бюджетного или автономного учреждения, в случае наличия на закрываемом лицевом счете остатка

средств, бюджетное или автономное учреждение представляет до закрытия лицевого счета платежный документ на перечисление остатка средств по назначению.

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

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

6.9. Управление экономики и финансов оформляет уведомление о закрытии лицевого счета по форме 9, приведенной в приложении к Порядку.

6.10. Клиент самостоятельно уведомляет о закрытии или переоформлении лицевого счета соответствующие органы, представление которым такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

7. Порядок ведения лицевых счетов

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

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

7.2. На лицевых счетах получателя бюджетных средств, бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются:

- остаток средств на начало текущего финансового года;
- поступление средств;
- суммы выплат;
- остаток средств на отчетную дату.

7.3. На отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения (автономного учреждения) отражаются с кодом классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ):

- остаток средств на начало текущего финансового года;
- поступление средств;
- суммы выплат;
- остаток средств на отчетную дату.

7.4. В случае непредставления бюджетной и бухгалтерской отчетности управлению экономики и финансов администрации Рыбинского муниципального района, в порядке и в сроки, установленные действующим

законодательством, операции со средствами на лицевых счетах клиента приостанавливаются до устранения нарушений.

8. Выписки из лицевых счетов

8.1. Управление экономики и финансов, не позднее следующего операционного дня после получения и обработки банковских выписок, выдает клиентам выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - выписка) с приложением документов по операциям за данный операционный день с отметкой управления экономики и финансов. Выписки и приложения к ним выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям согласно доверенности, составленной по форме 3, приведенной в приложении к Порядку.

8.2. Документы, служащие основанием для осуществления записей в лицевых счетах, брошюруются в хронологическом порядке.

8.3. Порядок хранения указанных документов устанавливает уполномоченное лицо управления экономики и финансов.

8.4. В выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме 10, приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

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

8.5. В выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме 11, приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

- остаток на начало дня;
- номера и даты расчетных документов;
- поступления средств;
- суммы выплат;
- остаток на конец дня.

8.6. В выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (автономного учреждения) по форме 12, приведенной в приложении к Порядку, отражаются:

- остаток на начало дня;
- номера и даты расчетных документов;
- поступления средств;
- КОСГУ;
- суммы выплат;
- остаток на конец дня.

8.7. Клиент обязан письменно сообщить в управление экономики и финансов 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.

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

Управление экономики и финансов производит проверку правильности отражения по счёту данной операции и принимает меры к устранению ошибочно отраженных операций в установленном порядке.

8.8. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника управления экономики и финансов.

Сообщения о неполучении выписок или приложений к ним клиенты обязаны направлять в управление экономики и финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

8.9. Управление экономики и финансов не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет бюджетному учреждению (автономному учреждению) отчет о состоянии лицевого счёта бюджетного учреждения (автономного учреждения) и отдельного лицевого счёта бюджетного учреждения (автономного учреждения) по формам 13 и 14, приведенным в приложении к Порядку.

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

