

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 23 декабря 2010 г. N СЭД-39-01-03-246**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ  
ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(в ред. Приказов Министерства финансов Пермского края

от 26.12.2011 [N СЭД-39-01-22-284](#),

от 31.10.2012 [N СЭД-39-01-22-199](#),

от 10.10.2013 [N СЭД-39-01-22-205](#),

от 02.07.2015 [N СЭД-39-01-22-157](#))

В соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) открытия и ведения Министерством финансов Пермского края лицевого счета государственных бюджетных и автономных учреждений Пермского края (далее - Порядок).

2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2011 г.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра финансов, начальника управления казначейского исполнения бюджета Груздеву И.Л.

И.о. министра финансов  
О.В.АНТИПИНА

УТВЕРЖДЕН

Приказом

Министерства финансов

Пермского края

от 23.12.2010 N СЭД-39-01-03-246

**ПОРЯДОК**

**ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

(в ред. Приказов Министерства финансов Пермского края

от 26.12.2011 [N СЭД-39-01-22-284](#),

от 31.10.2012 [N СЭД-39-01-22-199](#),

от 10.10.2013 [N СЭД-39-01-22-205](#),

от 02.07.2015 [N СЭД-39-01-22-157](#))

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 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 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок открытия и ведения Министерством финансов Пермского края лицевых счетов государственных бюджетных и автономных учреждений Пермского края (далее - бюджетное или автономное учреждение).

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

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

Учредитель - исполнительный орган государственной власти Пермского края, осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного или автономного учреждения.

Кассовый расход - отражение на лицевом счете бюджетного или автономного учреждения операции по оплате денежного обязательства бюджетного или автономного учреждения.

Клиент - бюджетное или автономное учреждение, которому в установленном порядке в Министерстве финансов Пермского края (далее - Министерство) открыты соответствующие лицевые счета.

Лицевой счет клиента - регистр аналитического учета Министерства, предназначенный для отражения поступлений денежных средств и сумм выплат.

Заявка - документ на расход от клиента, являющийся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

Иные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Бюджетном [кодексе](#) Российской Федерации, [Законе](#) Пермского края от 12 октября 2007 г. N 111-ПК "О бюджетном процессе в Пермском крае".

1.3. Бюджетные и автономные учреждения, являющиеся клиентами Министерства, подлежат обязательной регистрации в Реестре бюджетных и автономных учреждений (далее - Реестр). [Реестр](#) ведется сотрудниками управления казначейского исполнения бюджета Министерства (далее - Управление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Учредитель для включения (исключения, изменения реквизитов) клиента в Реестр представляет в Министерство [заявку](#) на включение (исключение, изменение реквизитов) бюджетного или автономного учреждения в Реестр, оформленную на бланке учредителя через Интегрированную систему электронного документооборота, архива и управления потоками работ Пермского края (далее - ИСЭД ПК) по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку. (абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205; в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

Министерство осуществляет включение, исключение, внесение изменений в реквизиты бюджетных и автономных учреждений в Реестр не позднее следующего дня после представления заявки и в течение трех рабочих дней направляет учредителям [извещения](#) по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

1.4. Для учета операций, осуществляемых бюджетными и автономными учреждениями, в Министерстве 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 края) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета 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 края) (далее - лицевой счет автономного учреждения);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными

автономным учреждениям из бюджета Пермского края в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

5) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС);

(пп. 5 введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

6) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

(пп. 6 введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

1.5. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Порядка (далее - лицевые счета), Министерство 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;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

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

где

в 1-2-м разрядах - код лицевого счета;

в 3-9-м разрядах - учетный номер клиента, из них:

в 3-5-м разрядах - код главы исполнительного органа государственной власти Пермского края, осуществляющего функции учредителя;

в 6-9-м разрядах - порядковый номер автономного или бюджетного учреждения, зарегистрированный в Реестре.

1.7. Клиент представляет документы на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов в отдел правовой работы Министерства (далее - отдел правовой работы).

Отдел правовой работы Министерства в течение пяти рабочих дней после обращения клиента в Министерство 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 1.4](#) настоящего Порядка, осуществляется по разрешительной надписи министра финансов (его заместителей) (далее - руководитель) и главного бухгалтера (его заместителя) Министерства на заявлении на открытие, закрытие, переоформление лицевого счета.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

## 2. Порядок открытия лицевых счетов

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

2.2. Отдел правовой работы в трехдневный срок после открытия лицевого счета клиенту сообщает об открытии клиенту и в территориальный орган Федеральной налоговой службы (далее - налоговый орган) по месту нахождения Министерства. Сообщение об открытии лицевого счета

хранится в деле по оформлению лицевого счета (далее - юридическое дело) клиента. Достоверность сведений в сообщении подтверждается сотрудником отдела правовой работы. (в ред. Приказов Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205, от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

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

- [заявление](#) на открытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копия [заявки](#) на включение бюджетного (автономного) учреждения в Реестр на бумажном носителе, оформленная на бланке учредителя через ИСЭД ПК по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

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

- копия свидетельства о государственной регистрации, заверенная учредителем или нотариально;

- копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная учредителем или нотариально;

- [карточка](#) образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя (заместителя руководителя) учредителя или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.4. Для открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного или автономного учреждения в Министерство обособленным подразделением представляются следующие документы:

- письмо (ходатайство) бюджетного или автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение, об открытии соответствующего лицевого счета обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера бюджетного или автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение;

- [заявление](#) обособленного подразделения на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- копия [заявки](#) на включение бюджетного (автономного) учреждения в Реестр на бумажном носителе, оформленная на бланке учредителя через ИСЭД ПК по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

- копия положения об обособленном подразделении, заверенная бюджетным или автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, или нотариально, пронумерованная, прошнурованная и скрепленная печатью;

- [карточка](#) образцов подписей и оттиска печати, заверенная подписью руководителя и оттиском печати бюджетного и автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение, или нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- копия уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения, заверенная бюджетным или автономным учреждением, создавшим обособленное подразделение, или нотариально.

2.5. При открытии в Министерстве 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.

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

(п. 2.6 в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

2.7. Представленные документы хранятся в юридическом деле. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе правовой работы.

2.8. Клиенты обязаны в письменной форме сообщать Министерству об изменениях в

документах, представленных в Министерство для открытия лицевых счетов, в течение пяти дней со дня получения информации о внесении изменений уполномоченными органами.

2.9. Министерство не заключает с клиентом договор на расчетное обслуживание лицевого счета клиента.

2.10. Открытие лицевых счетов клиентам, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

Документы, подлежащие хранению в деле клиента, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с правилами организации архивного дела и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

### 3. Карточка образцов подписей и оттиска печати

3.1. При открытии лицевого счета клиенты представляют в Министерство в 2 экземплярах карточки образцов подписей и оттиска печати (далее - карточка), заполненные машинописным способом и заверенные в соответствии с [пунктом 2.3](#) настоящего Порядка. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Министерства после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

Карточка образцов подписей к лицевым счетам по [форме](#) приложения N 3 к Приказу Федерального казначейства N 24н от 29 декабря 2012 г. "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" для обеспечения государственных бюджетных и автономных учреждений наличными денежными средствами через Управление Федерального казначейства по Пермскому краю заверяется заместителем министра, начальником управления казначейского исполнения бюджета Министерства (далее - Управления) или начальником операционного отдела Управления (в случае отсутствия - их заместителями).

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

3.2. 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.

При обслуживании клиента централизованной бухгалтерией карточка подписывается руководителем клиента и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

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.

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

3.3. 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 министр финансов Пермского края предоставляет клиенту срок, необходимый для изготовления печати. Срок оговаривается разрешительной надписью министра финансов Пермского края с указанием срока на представленном клиентом заявлении произвольной формы. Одновременно определяется порядок оформления платежных документов на время отсутствия печати, о чем производится соответствующая отметка в карточке клиента.

3.4. На каждом экземпляре карточки указываются номера открытых клиенту лицевых счетов. Карточка визируется разрешительной надписью заместителя министра, начальника Управления или начальника операционного отдела Управления (в случае отсутствия - их заместителями). Один экземпляр карточки хранится в юридическом деле клиента.



(в ред. Приказов Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 [N СЭД-39-01-22-205](#), от 02.07.2015 [N СЭД-39-01-22-157](#))

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

3.5. При открытии клиенту лицевого счета нескольких видов клиент представляет в Министерство дополнительный экземпляр карточки, который визируется в соответствии с требованиями [пункта 3.4](#) настоящего Порядка.

(п. 3.5 в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 [N СЭД-39-01-22-205](#))

3.6. 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 учредителем или нотариально.

3.7. 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.

3.8. Все первые экземпляры ранее представленных карточек хранятся в юридическом деле клиента. Порядок и сроки хранения дополнительных экземпляров карточек, подлежащих замене, осуществляются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

#### 4. Порядок переоформления и закрытия лицевого счета

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 сроки, установленные [пунктом 1.7](#) настоящего Порядка, в случае:

(в ред. Приказов Министерства финансов Пермского края от 31.10.2012 [N СЭД-39-01-22-199](#), от 02.07.2015 [N СЭД-39-01-22-157](#))

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

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

- новую [карточку](#) образцов подписей и оттиска печати, заверенную подписью руководителя (заместителя руководителя) учредителя либо нотариально, по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц, заверенную учредителем или нотариально;

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 [N СЭД-39-01-22-157](#))

- копию [заявки](#) на изменение реквизитов бюджетного (автономного) учреждения в Реестре на бумажном носителе, оформленную на бланке учредителя через ИСЭД ПК по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 [N СЭД-39-01-22-157](#))

- копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально, пронумерованную, прошнурованную и скрепленную печатью;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 [N СЭД-39-01-22-157](#))

- копию свидетельства налогового органа, заверенную учредителем или нотариально;
- копию решения учредителя о внесении соответствующих изменений.

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

- 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 бюджетное или автономное учреждение в текущем финансовом году представляет в Министерство документы, указанные в настоящем пункте, за исключением заявления на переоформление лицевого счета. Номер лицевого счета, открытый бюджетному или автономному учреждению, до конца текущего финансового года не изменяется.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 31.10.2012 N СЭД-39-01-22-199)

В течение 5 рабочих дней с начала очередного финансового года, следующего за годом, в котором произошла смена учредителя, осуществляется изменение номера лицевого счета, открытого бюджетному или автономному учреждению, на основании заявления на переоформление лицевого счета клиента, при этом Министерством вносятся соответствующие уточнения в карточку образцов подписей и оттиска печати.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 31.10.2012 N СЭД-39-01-22-199)

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

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

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 Министерство в следующих случаях:

- реорганизации или ликвидации бюджетного или автономного учреждения;
- изменения типа бюджетного или автономного учреждения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае закрытия соответствующих лицевых счетов, открытых обособленному подразделению бюджетного или автономного учреждения, в Министерство дополнительно предоставляется письмо бюджетного или автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение о решении закрыть данный лицевой счет.

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

Заявление на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения и письмо бюджетного или автономного учреждения, создавшего обособленное подразделение о решении закрыть лицевой счет хранятся в юридическом деле клиента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

4.4. Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение к другому юридическому лицу, разделение, выделение, преобразование) представляет в Министерство 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 государственных органов, в Министерство должна быть представлена копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на такую реорганизацию.

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

4.5. При ликвидации клиента в Министерство 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 завершении работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета

клиента оформляется ликвидационной комиссией.

1

4.5 . Клиент при его реорганизации (слияние, присоединение к другому юридическому лицу, разделение, выделение, преобразование) перед закрытием лицевого счета представляет в операционный отдел Управления акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) по форме согласно [приложениям 9, 10](#) к настоящему Порядку.

1

(п. 4.5 введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

4.6. При закрытии лицевого счета клиента Министерство проводит с клиентом на дату закрытия сверку по лицевому счету.

Результаты сверки оформляются актом сверки операций по лицевому счету клиента в двух экземплярах, которые утверждаются руководителем (министром финансов, заместителем министра финансов) и главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Министерства и руководителем и главным бухгалтером клиента.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии акт сверки операций по лицевому счету оформляется ликвидационной комиссией.

При закрытии лицевого счета обособленному подразделению бюджетного или автономного учреждения акт сверки оформляется в трех экземплярах. Один экземпляр акта сверки направляется учреждению, создавшему это обособленное подразделение.

4.7. При закрытии лицевого счета клиент представляет:

- [заявление](#) на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- копию листа записи Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности юридического лица;

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

- копию [заявки](#) на исключение бюджетного (автономного) учреждения из Реестра на бумажном носителе, оформленную на бланке учредителя через ИСЭД ПК на бумажном носителе через ИСЭД ПК по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

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

- документы, указанные в [пунктах 4.3-4.5](#) настоящего Порядка;

- акт сверки, оформленный в соответствии с требованиями [пункта 4.6](#) настоящего Порядка.

4.8. Решение о закрытии лицевого счета оформляется разрешительной надписью руководителя (министра финансов, заместителя министра финансов) и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Министерства на заявлении на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

4.9. Министерство в трехдневный срок после закрытия лицевого счета сообщает об этом клиенту и налоговому органу по месту своего нахождения.

(в ред. Приказов Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205, от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

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

Денежные средства, поступившие на лицевой счет Министерства после исключения клиента из Реестра, закрытия лицевого счета клиента, возвращаются Министерством на основании Заявки БУ/АУ на выплату средств отправителю.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

4.10. Переоформление и закрытие лицевых счетов клиентов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

## 5. 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. (в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

Операции по лицевым счетам ведутся в Министерстве в автоматизированной системе исполнения бюджета "АЦК-Финансы".

5.2. Операции со средствами бюджетных или автономных учреждений учитываются по кодам классификации сектора государственного управления.

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 5 статьи 79](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, учитываются по кодам [классификации](#) операций сектора государственного управления, кодам субсидий на иные цели и кодам бюджетных инвестиций. Коды субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций устанавливаются Министерством и отражаются в системе "АЦК-Финансы" в справочнике "Коды субсидий и инвестиций".

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

Операции со средствами бюджетных и автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются средства, поступающие этим учреждениям в рамках обязательного медицинского страхования, учитываются по кодам [классификации](#) операций сектора государственного управления.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

## 6. Выписки из лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

6.1. Выписки из лицевого счета формируются Министерством 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 сотрудником операционного отдела и представляются клиенту в электронном виде не позднее следующего операционного дня после подтверждения банком проведения банковской операции с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. Выписки из лицевого счета на бумажном носителе представляются бюджетному (автономному) учреждению на основании письменного запроса.

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

6.2-6.3. Утратили силу. - [Приказ](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157.

6.4. Клиент обязан письменно сообщить в Министерство в течение трех дней 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 Министерством по лицевым счетам, Министерство вносит исправительные записи по счету в пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

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

6.5. В случае утери клиентом выписки из соответствующего лицевого счета или приложений к ней, полученной на бумажном носителе, дубликаты выдаются клиенту по его письменному

заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения начальника операционного отдела (его заместителя).

6.6. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Министерством финансов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

Приложение 1  
к Порядку  
открытия и ведения Министерством  
финансов Пермского края лицевых  
счетов государственных бюджетных  
и автономных учреждений  
Пермского края

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края  
от 26.12.2011 N СЭД-39-01-22-284)

РЕЕСТР  
бюджетных и автономных учреждений

Код организации	ИНН	КПП	Код ведомства	Наименование учреждения		Лицевые счета		
				полное	краткое	20/30	21/31	22/32
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 2  
к Порядку  
открытия и ведения Министерством  
финансов Пермского края лицевых  
счетов государственных бюджетных  
и автономных учреждений  
Пермского края

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края  
от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета  
бюджетного (автономного) учреждения  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Полное наименование  
клиента \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Юридический  
адрес: \_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Отметка Министерства финансов Пермского края  
об открытии лицевого счета

Открыть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (расшифровка подписи)

Документы, необходимые для  
открытия лицевого счета, проверил \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (расшифровка подписи)

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 3  
к Порядку  
открытия и ведения Министерством  
финансов Пермского края лицевых  
счетов государственных бюджетных

и автономных учреждений

Пермского края

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края  
от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)



КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ  
ПОДПИСЕЙ И ОТТИСКА ПЕЧАТИ

ИНН		Отметка органа, исполняющего бюджет
Клиент _____ (полное наименование)		Руководитель _____ (подпись)
Юридический адрес _____	Тел. N _____	"__" _____ 20 г.
Наименование вышестоящей организации _____	Глава по БК _____	Прочие отметки _____
Орган, исполняющий бюджет _____		

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

\_\_\_\_\_ N лицевого счета \_\_\_\_\_  
(краткое наименование клиента)

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно
------------------	-----------	------------------------	-----------------	----------------------------------

				пользующихся правом первой либо второй подписи
первая подпись				М.П.
вторая подпись				

Место для печати  
организации,  
заверившей  
полномочия и  
подписи  
" \_ " \_ 20 г.

Руководитель клиента (уполномоченное  
лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Полномочия и подписи руководителя  
и главного бухгалтера, действующих  
в соответствии с Уставом (Положением),  
удостоверяю \_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи  
руководителя

\_\_\_\_\_  
или заместителя руководителя вышестоящей организации)

Оборотная сторона

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности  
подписей

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной  
нотариальной конторы или  
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера, включенных в карточку образцов

\_\_\_\_\_ подписей)  
которые сделаны в моем присутствии. Личность представителей установлена.  
Зарегистрировано  
в реестре за N \_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края  
от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

Приложение 4  
к Порядку  
открытия и ведения Министерством  
финансов Пермского края лицевых  
счетов государственных бюджетных  
и автономных учреждений  
Пермского края

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на переоформление лицевого счета бюджетного  
(автономного) учреждения  
N \_\_\_\_\_

от " ____ " _____ г.	Дата	КОДЫ
Полное наименование клиента _____		
_____ ИНН клиента		
_____ КПП		
Наименование органа, исполняющего бюджет	Министерство финансов Пермского края	
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 клиента _____	
	КПП _____	
Вид лицевого счета _____		
	Номер лицевого счета _____	

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

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

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

Отметка Министерства финансов Пермского края  
о переоформлении лицевого счета

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

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

Исполнитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 5  
к Порядку  
открытия и ведения Министерством  
финансов Пермского края лицевых  
счетов государственных бюджетных  
и автономных учреждений  
Пермского края

(в ред. Приказа Министерства финансов Пермского края  
от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие лицевого счета бюджетного (автономного)  
учреждения N \_\_\_\_\_

от " ____ " _____ г.	Дата	КОДЫ
Полное наименование клиента _____		
_____ ИНН клиента		
_____ КПП		
Наименование органа, _____ исполняющего бюджет	Министерство финансов Пермского края	

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

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

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

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

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

Отметка Министерства финансов Пермского края  
о закрытии лицевого счета



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

\_\_\_\_\_  
 (наименование клиента)

\_\_\_\_\_ закрыть .

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

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Приложение 6  
 к Порядку  
 открытия и ведения Министерством  
 финансов Пермского края лицевых  
 счетов государственных бюджетных  
 и автономных учреждений  
 Пермского края

#### ДОВЕРЕННОСТЬ

Исключена. - [Приказ](#) Министерства финансов Пермского края от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157.

Приложение 7  
 к Порядку  
 открытия и ведения Министерством  
 финансов Пермского края лицевых  
 счетов государственных бюджетных  
 и автономных учреждений  
 Пермского края

(в ред. [Приказа](#) Министерства финансов Пермского края  
 от 02.07.2015 N СЭД-39-01-22-157)

Бланк учредителя

Дата	N СЭД
------	-------

ЗАЯВКА N XXX/YYY **<\*>**  
на включение (исключение, изменение реквизитов) бюджетного  
(автономного) учреждения в Реестр бюджетных и автономных  
учреждений

от " " 20 г.

Наименование учредителя

Номер строки	Код организации	Наименование		Код административной подчиненности
		полное	краткое	
1	2	3	4	5

Руководитель (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)      (подпись)      (расшифровка подписи)      (телефон)

<\*> XXX - код административной подчиненности, YYY - порядковый номер заявки.

Приложение 8  
к Порядку  
открытия и ведения Министерством  
финансов Пермского края лицевых  
счетов государственных бюджетных  
и автономных учреждений  
Пермского края

(введено [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края  
от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

ИЗВЕЩЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
о включении (исключении, изменении реквизитов) бюджетного  
(автономного) учреждения в Реестр бюджетных и автономных  
учреждений

от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому \_\_\_\_\_

Номер строки	Код организации	Наименование		Реквизиты заявки учредителя		
		полное	краткое	номер	дата	номер строки
1	2	3	4	5	6	7

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

(телефон)

открытия и ведения Министерством финансов Пермского края лицевого счета государственных бюджетных и автономных учреждений

по ОКПО

[illegible]

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
по месту открытия лицевого счета  
учреждения, передающего  
показатели \_\_\_\_\_

Наименование финансового органа  
по месту открытия лицевого счета  
учреждения, принимающего  
показатели \_\_\_\_\_

Единица измерения: руб. коп.

по ОКЕИ

383

Основание для передачи \_\_\_\_\_

1. Остаток средств на лицевом счете

Код КОСГУ	Отраслевой код	КВФО	Остаток средств на лицевом счете	
			На начало года	На отчетную дату
1	2	3	4	5
Итого				

Номер страницы \_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_

2. Операции со средствами бюджетного учреждения  
(автономного учреждения)

Код КОСГУ	Отраслевой код	КВФО	Поступления текущего финансового года	Выплаты текущего финансового года
-----------	----------------	------	--	--------------------------------------



1	2	3	4	5
		Итого		

Передающая сторона:

Руководитель бюджетного учреждения  
(автономного учреждения)  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принимающая сторона:

Руководитель бюджетного учреждения  
(автономного учреждения)  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в данном Акте  
показатели подтверждаю:  
Руководитель органа, осуществляющего

функции и полномочия учредителя  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_

Всего страниц \_\_\_\_

Приложение 10  
к Порядку  
открытия и ведения Министерством  
финансов Пермского края лицевых  
счетов государственных бюджетных  
и автономных учреждений

(введено [Приказом](#) Министерства финансов Пермского края  
от 10.10.2013 N СЭД-39-01-22-205)

АКТ  
приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета  
бюджетного учреждения  
(отдельного лицевого счета автономного учреждения)

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Полное наименование бюджетного  
учреждения (автономного учреждения),  
передающего показатели \_\_\_\_\_  
лицевой счет N \_\_\_\_\_

Дата  
по ОКПО

Коды

Полное наименование бюджетного учреждения (автономного учреждения), принимающего показатели лицевого счет N _____	по ОКПО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____	по ОКПО	
Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета учреждения, передающего показатели _____		
Наименование финансового органа по месту открытия лицевого счета учреждения, принимающего показатели _____		
Единица измерения: руб. коп.	по ОКЕИ	383
Основание для передачи _____		

1. Остаток средств на лицевом счете

Код субсидии		На начало года	Возвращено в доход бюджета	На отчетную дату		
				всего	в том числе неразрешенный к использованию остаток субсидии	
прошлого года	текущего года				прошлого года	текущего года
1	2	3	4	5	6	7

Итого						

Номер страницы \_\_\_\_
 

Всего страниц \_\_\_\_

2. Операции со средствами бюджетного учреждения  
 (автономного учреждения)

Код субсидии	Код КОСГУ	КВФО	Поступления текущего финансового года	Выплаты текущего финансового года
1	2	3	4	5
Итого				

Передающая сторона:
 

Руководитель бюджетного учреждения  
 (автономного учреждения)  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер  
 (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Принимающая сторона:

Руководитель бюджетного учреждения  
(автономного учреждения)  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Указанные в данном Акте  
показатели подтверждаю:

Руководитель органа, осуществляющего  
функции и полномочия учредителя  
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_

---