ЕБП ФИНАНСЫ

Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет»
Подсистема управления расходами
Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания, а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов

Открытие и закрытие ЛС в ЛК КУ (ПБС СВР) 3.1

Листов: 22

2026 г.

Содержание

1 Начало работы 3

2 Списковая форма заявлений на открытие/закрытие ЛС 3

3 Порядок открытия ЛС 4

3.1 Порядок формирования заявления на открытие ЛС и направления его на утверждение 4
3.2 Порядок утверждения заявления на открытие ЛС 7
3.3 Порядок возврата заявления на открытие ЛС на доработку 8
3.4 Результат обработки заявления на открытие ЛС после его утверждения .. 10
3.5. Статусы заявления на открытие ЛС 10

4 Порядок закрытия ЛС 11

4.1 Порядок формирования заявления на закрытие ЛС и направления его на согласование 11
4.2 Порядок согласования заявления на закрытие ЛС 15
4.3 Порядок утверждения заявления на закрытие ЛС 16
4.4 Порядок направления заявления на закрытие ЛС на доработку 17
4.5 Порядок согласования заявления на закрытие ЛС вышестоящей УБП 19
4.6 Результат обработки заявления на закрытие ЛС после направления его в ТОФК 20
4.7 Статусы заявления на закрытие ЛС 21

1 Начало работы

Формирование и подписание заявлений на открытие/закрытие ЛС доступно пользователям после авторизации в ЛК КУ при наличии назначенных полномочий на просмотр, формирование, а также согласование и утверждение заявлений.

2 Списковая форма заявлений на открытие/закрытие ЛС

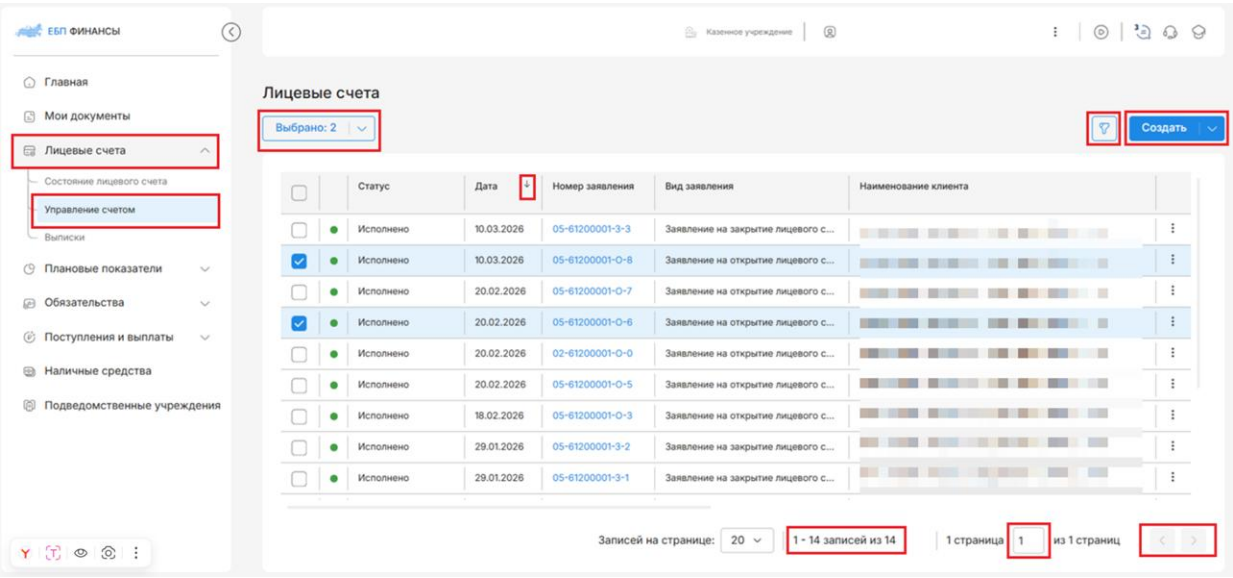
В целях просмотра списковой формы заявлений в главном меню необходимо выбрать раздел «Лицевые счета», подраздел «Управление счетом». Отобразится списковая форма заявлений на открытие и закрытие ЛС (далее – списковая форма).

В списковой форме доступны следующие инструменты для работы с документами:

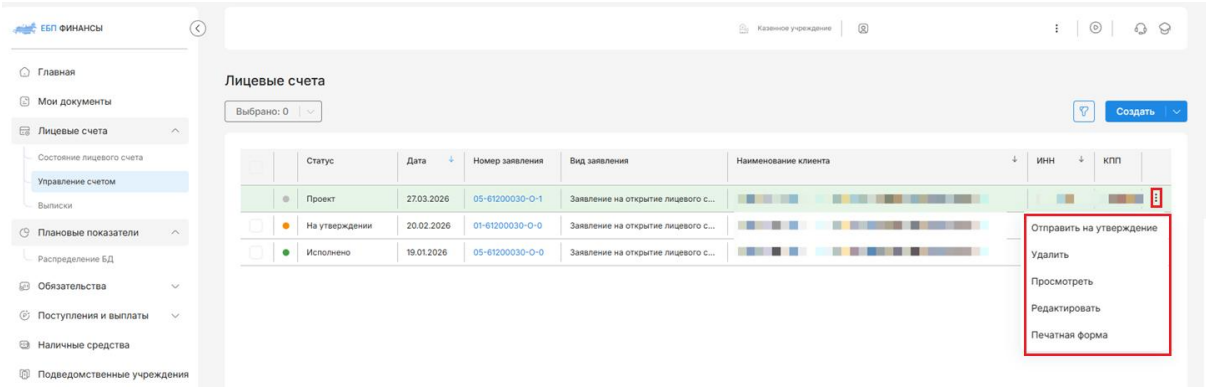
- кнопка «Выбрано» – отображает количество выделенных документов, а также позволяет с помощью выпадающего списка совершать действия для выбранного множества документов. Массовые действия доступны только после выбора одного или нескольких документов в одинаковом статусе. Для выбранного множества документов доступно действие «Отклонить». Для отмены всех выделенных документов доступна кнопка «Отменить выбор»;
- кнопка «Фильтр» – предназначена для отбора документов по заданным параметрам Запроса;
- кнопка «Создать» – предназначена для формирования заявления на открытие/закрытие ЛС.

Сортировка показателей доступна по следующим реквизитам списковой формы ЛС: «Дата», «Наименование клиента», «ИНН», «Наименование бюджета», «Наименование ЛС».

В нижней части списковой формы доступен выбор количества записей, отображаемых на странице, а также область навигации по страницам.



Для выбора действий с определенным заявлением из списковой формы необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от соответствующей записи и выбрать предлагаемое действие.



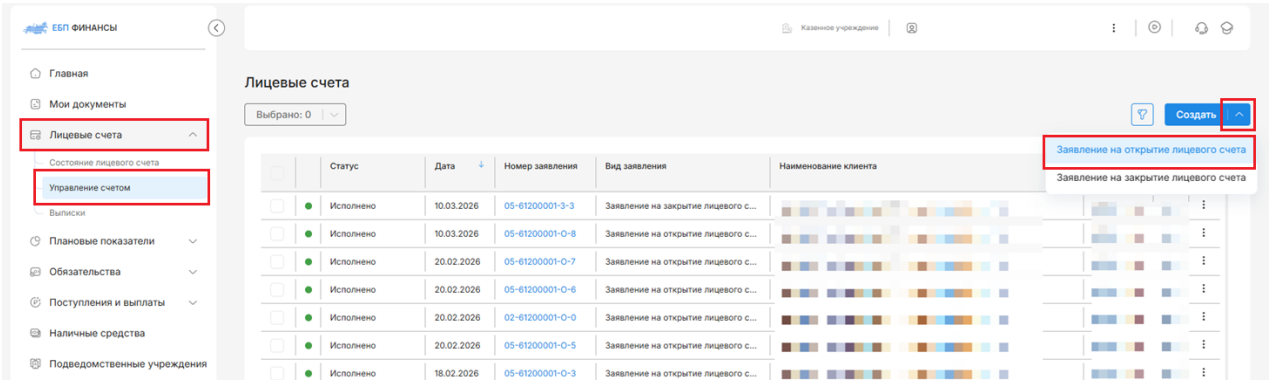
Отображение реквизитов в списковой форме заявлений производится в зависимости от статуса заявлений:

— в статусе «Проект» не заполняются «Дата открытия» и «Номер счета»;
— в статусе «На утверждении» – автоматически заполняется «Номер счета»;
— в статусе «Исполнено» – автоматически заполняется «Дата открытия».

3 Порядок открытия ЛС

3.1 Порядок формирования заявления на открытие ЛС и направления его на утверждение

Шаг 1. Для создания заявления на открытие ЛС необходимо перейти в списковую форму заявлений, нажать на кнопку «Создать» и выбрать «Заявление на открытие лицевого счета».



Шаг 2. В экранной форме заявления на открытие ЛС необходимо внести данные во все обязательные для заполнения поля. В группе полей «Основные данные» автоматически заполнены следующие поля:

— «Наименование клиента (полное наименование)»;
— «ИНН»;
— «КПП»;
— «Код СВР»;
— «Код ОКТМО»;
— «Код ОКПО»;
— «Код главы»;
— «Код и наименование бюджета»;
— «Тип бюджета учреждения»;
— «ТОФК по месту обслуживания»;
— «Код клиента»;
— «Признак наличия главного бухгалтера» устанавливается автоматически на основании сведений из профиля организации и не доступен для редактирования.

Необходимо выбрать значение из выпадающего списка:

— «Тип лицевого счета».

Поле «Номер казначейского счета» может быть заполнено:

— автоматически при наличии одного казначейского счета;
— выбрано из выпадающего списка при наличии двух или более казначейских счетов.

Поле «Дата открытия» обязательно для заполнения в случае активации чекбокса «ЛС с отложенной датой». Заполнение даты доступно вручную или с помощью выбора необходимой даты из календаря, расположенного в правой части поля. Для выбора доступны значения дат, начиная со следующего календарного дня.

В случае некорректных данных, содержащихся в автоматически заполненных полях, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

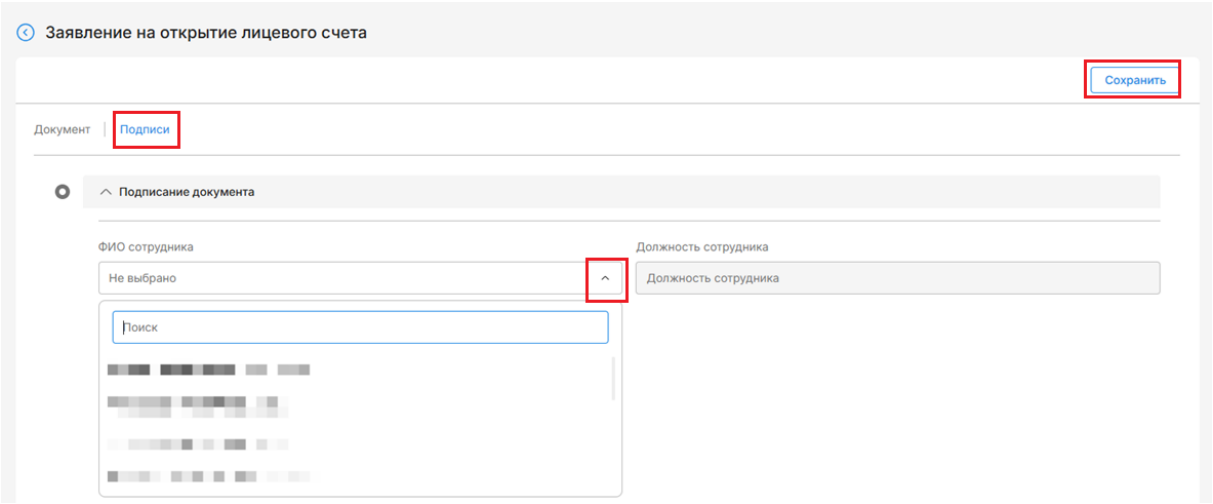
Шаг 3. Необходимо перейти на вкладку «Подписи» и проверить заполнение информации о сотрудниках, осуществляющих согласование и утверждение заявления на открытие ЛС:

— В случае наделения только одного сотрудника соответствующими полномочиями, информация во вкладке «Подписи» заполняется автоматически.

— В случае наделения двух или более лиц – необходимо в открытой экранной форме документа перейти во вкладку «Подписи» и выбрать ФИО сотрудника, согласующего/утверждающего заявление.

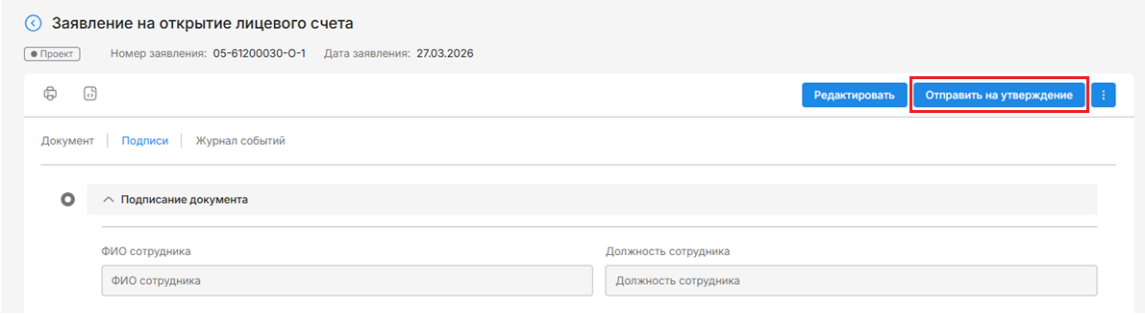
Поле «Должность сотрудника» заполняется автоматически после выбора ФИО сотрудника.

Шаг 4. Для последующего направления заявления на утверждение необходимо его сохранить.



После сохранения заявлению присваивается статус «Проект», номер и дата.

Шаг 5. Заявление на открытие ЛС направляется на утверждение путем нажатия на кнопку «Отправить на утверждение» в открытой экранной форме или путем нажатия на вертикальное троеточие справа от записи в статусе «Проект».



Заявлению присваивается статус «На утверждении». Поля «Номер лицевого счета» и «ФИО руководителя (уполномоченного лица)» на вкладке «Документ» в группе полей «Основные данные» заполняются автоматически.

3.2 Порядок утверждения заявления на открытие ЛС

Шаг 1. В открытой списковой форме необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от записи в статусе «На утверждении»:

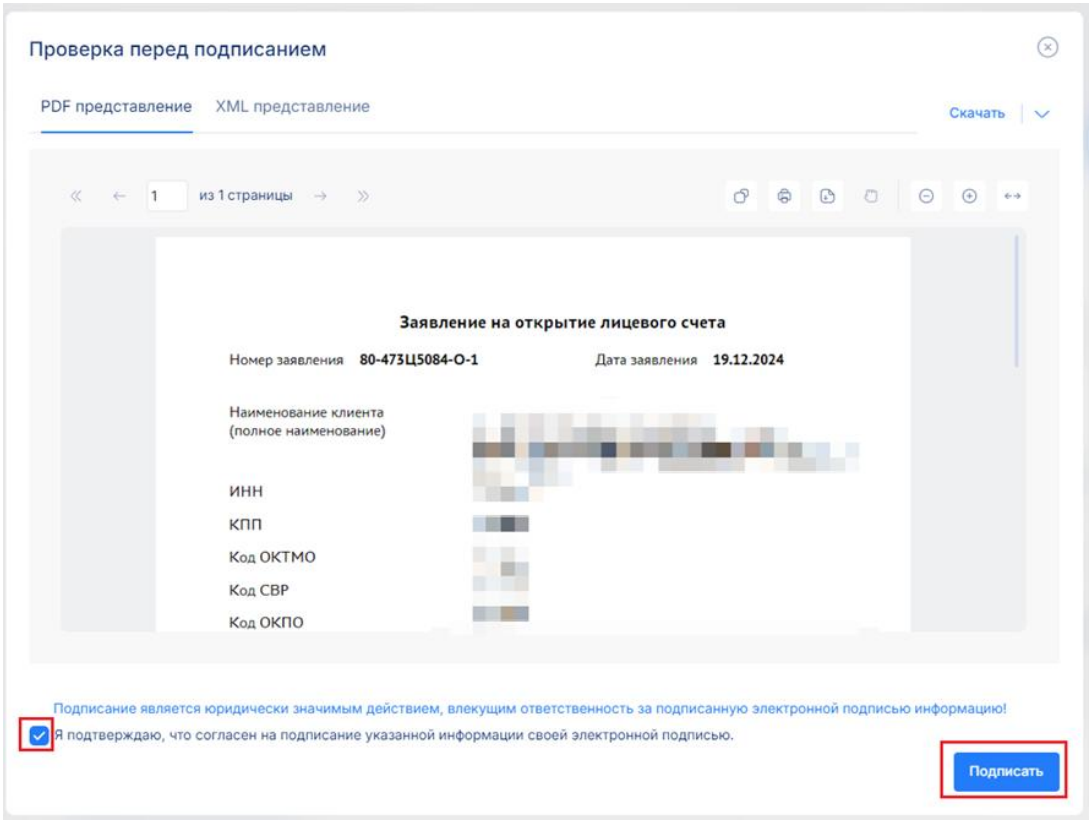
— выбрать действие «Утвердить»;

или

— выбрать действие «Просмотреть», затем в открывшейся экранной форме заявления нажать на кнопку «Утвердить».



Шаг 2. В визуальной форме заявления доступны для перехода вкладки «PDF представление» и «XML представление» для проверки заявления перед подписанием. Доступно действие «Скачать». Действие «Подписать» будет доступно после установки чек-бокса о согласии на подписание документа, далее необходимо нажать на кнопку «Подписать».



Заявлению на открытие ЛС присваивается статус «Направлен в ТОФК», что указывает на то, что оно направлено в НСИ ГИИС ЭБ.

3.3 Порядок возврата заявления на открытие ЛС на доработку

Шаг 1. В открытой списковой форме необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от записи в статусе «На утверждении»:

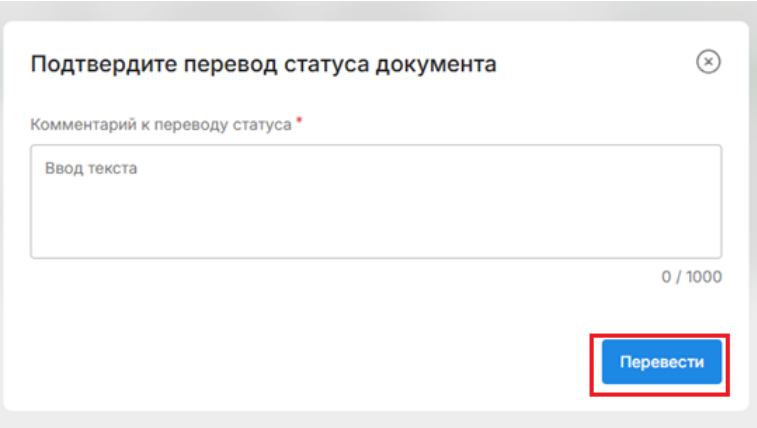
— выбрать действие «Вернуть на доработку»;

или

— выбрать действие «Просмотреть», затем в открывшейся экранной форме заявления на открытие нажать на вертикальное троеточие и выбрать действие «Вернуть на доработку».



Шаг 2. В открывшемся окне необходимо указать комментарий с причиной перевода документа на доработку, затем нажать на кнопку «Перевести».



После выполнения указанного действия осуществляется возврат на списковую форму. Заявлению на открытие ЛС присваивается статус «Проект».

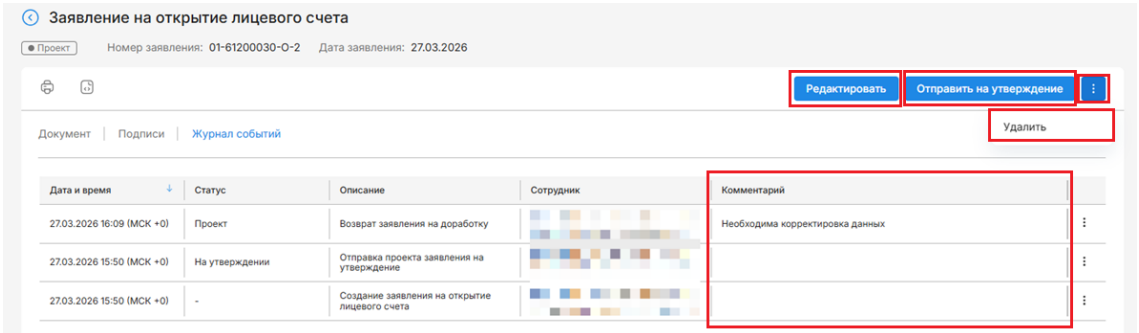
Порядок действий после возврата заявления на доработку

Шаг 1. В случае возврата заявления на открытие ЛС на доработку для ознакомления с причиной возврата на доработку необходимо открыть экранную форму заявления, выбрав действие «Просмотреть».

Шаг 2. В открытой экранной форме необходимо перейти во вкладку «Журнал событий» и ознакомиться с комментарием, оставленным при возврате заявления на доработку.

Дальнейшие действия зависят от условий, связанных с возвратом заявления на доработку:

— в случае ошибочного возврата документа на доработку необходимо повторно проверить корректность данных в заявлении и выбрать действие «Отправить на утверждение»;
— в случае необходимости изменения введенных данных нужно выбрать действие «Редактировать». Дальнейшие шаги аналогичны шагам 2-5 пункта 3.1 данного руководства;
— в случае ошибочного формирования заявления возможен выбор действия «Удалить». Заявление будет отображаться в списковой форме в статусе «Удален».



3.4 Результат обработки заявления на открытие ЛС после его утверждения

После проверки данных заявления на открытие ЛС в НСИ ГИИС ЭБ, заявлению присваивается статус «Получен ТОФК».

По итогам положительной обработки данных в НСИ ГИИС ЭБ, заявлению присваивается статус «Исполнено».

В случае отрицательного результата обработки данных заявления на открытие ЛС, ему присваивается статус «Ошибка». Дальнейшие действия с заявлением недоступны. В целях разрешения возникшей проблемы необходимо обратиться в службу технической поддержки.

Порядок формирования обращения в службу технической поддержки описан в руководстве пользователя «Формирование запросов в СТП», ознакомиться с которым можно в подразделе «Личный кабинет» раздела «Руководство пользователя» Базы знаний личных кабинетов.

3.5. Статусы заявления на открытие ЛС

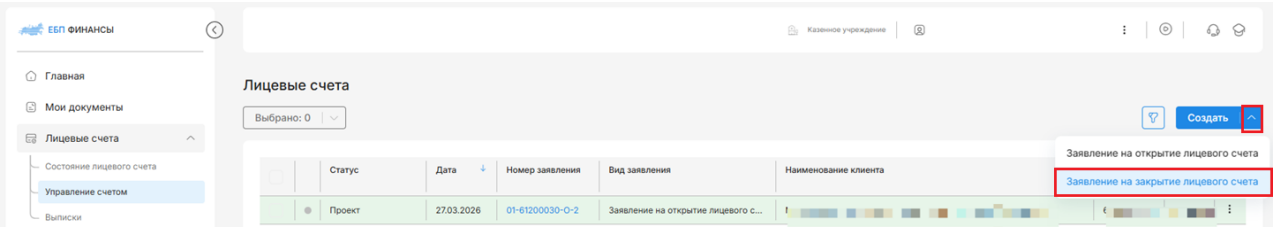
Статусы заявления на открытие ЛС и правила присвоения в Модуле.

Статус	Индикатор	Правила присвоения статуса
Проект		Присваивается при формировании заявления на открытие ЛС в ЛК КУ, а также при отправке заявления на открытие ЛС на доработку согласующим в ЛК КУ или вышестоящим УБП
На утверждении		Присваивается при отправке заявления на открытие ЛС на утверждение в ЛК КУ
Направлен в ТОФК		Присваивается при согласовании заявления на открытие ЛС вышестоящим УБП и направлении данных в НСИ
Получен ТОФК		Присваивается при создании заявки на изменение КРЛС
Ошибка		Присваивается, если документ не принят на стороне НСИ ГИИС ЭБ
Исполнено		Присваивается при отправке бизнес-квитанции в Модуль об открытии ЛС
Удален		Присваивается при удалении заявления на открытие ЛС

4 Порядок закрытия ЛС

4.1 Порядок формирования заявления на закрытие ЛС и направления его на согласование

Шаг 1. Для создания заявления на закрытие ЛС необходимо перейти в списковую форму заявлений, нажать на кнопку «Создать» и выбрать «Заявление на закрытие лицевого счета».



Шаг 2. В экранной форме заявления на закрытие ЛС в группе полей «Основные данные» автоматически заполнены следующие поля:

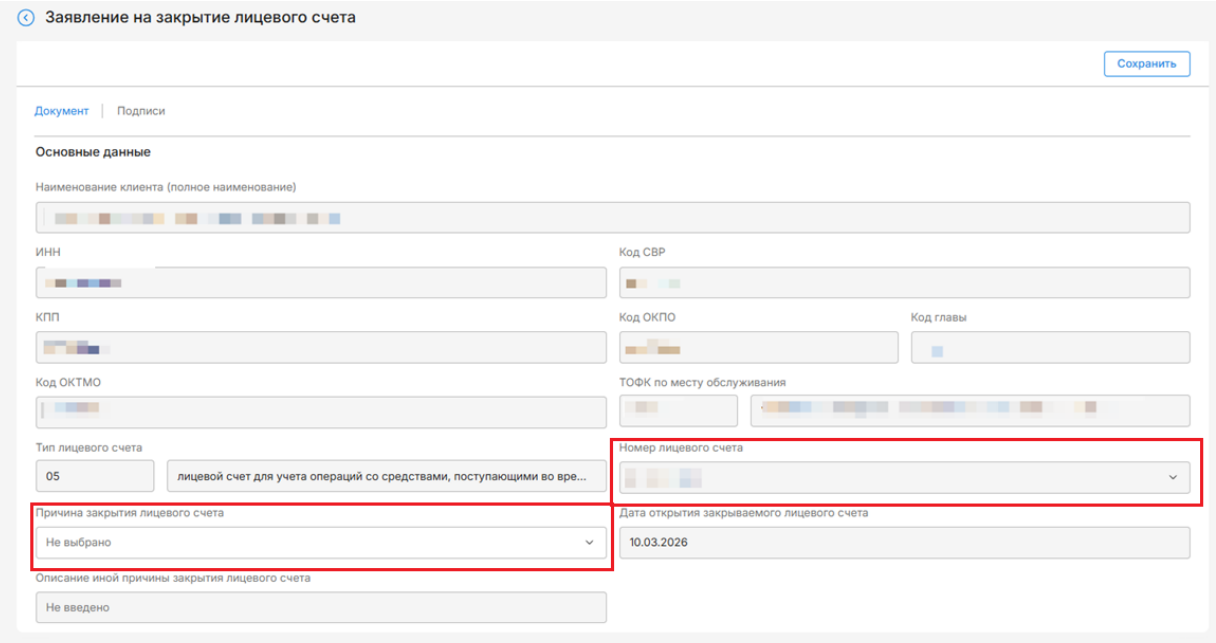
— «Наименование клиента (полное наименование)»;
— «ИНН»;
— «КПП»;
— «Код ОКТМО»;
— «Код СВР»;
— «Код ОКПО»;
— «Код главы»;
— «ТОФК по месту обслуживания».

В поле «Номер лицевого счета» из выпадающего списка необходимо выбрать лицевой счет, после чего в заявлении на закрытие будут заполнены автоматически следующие поля:

— «Тип лицевого счета»;
— «Дата открытия закрываемого лицевого счета».

В поле «Причина закрытия лицевого счета» из выпадающего списка необходимо выбрать причину закрытия.

При указании причины закрытия «L8 – иные случаи, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации», в поле «Описание иной причины закрытия лицевого счета» необходимо вручную заполнить причину закрытия ЛС. При указании причин закрытия, отличных от «L8 – иные случаи, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации», поле «Описание иной причины закрытия лицевого счета» недоступно для заполнения.

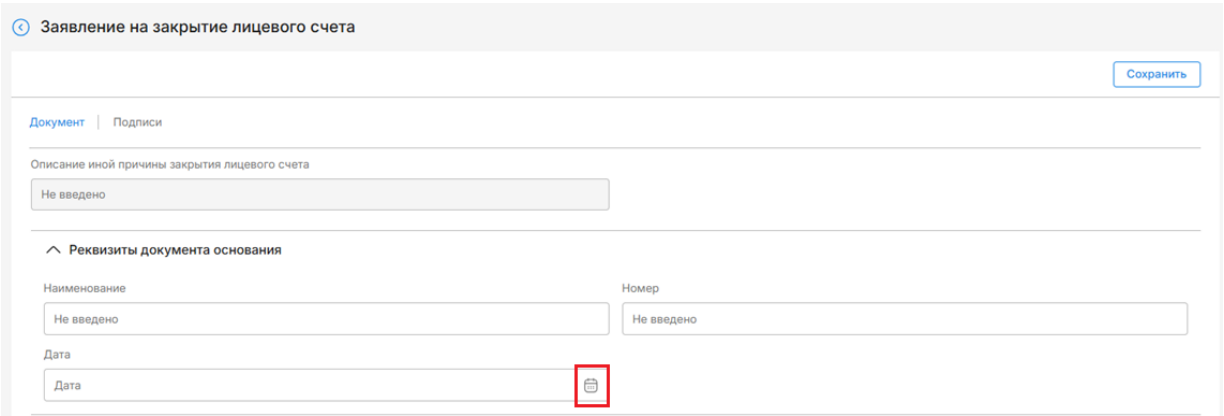


В группе полей «Реквизиты документа основания» необходимо заполнить вручную поля:

— «Наименование»;
— «Номер».

И выбрать дату из выпадающего календаря.

Реквизиты для перечисления остатка средств с уже закрытого ЛС КУ необходимо согласовать с вышестоящим УБП.



В группе полей «Реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» следующие поля возможно заполнить вручную, с помощью поиска, либо выбрать значение из выпадающего списка:

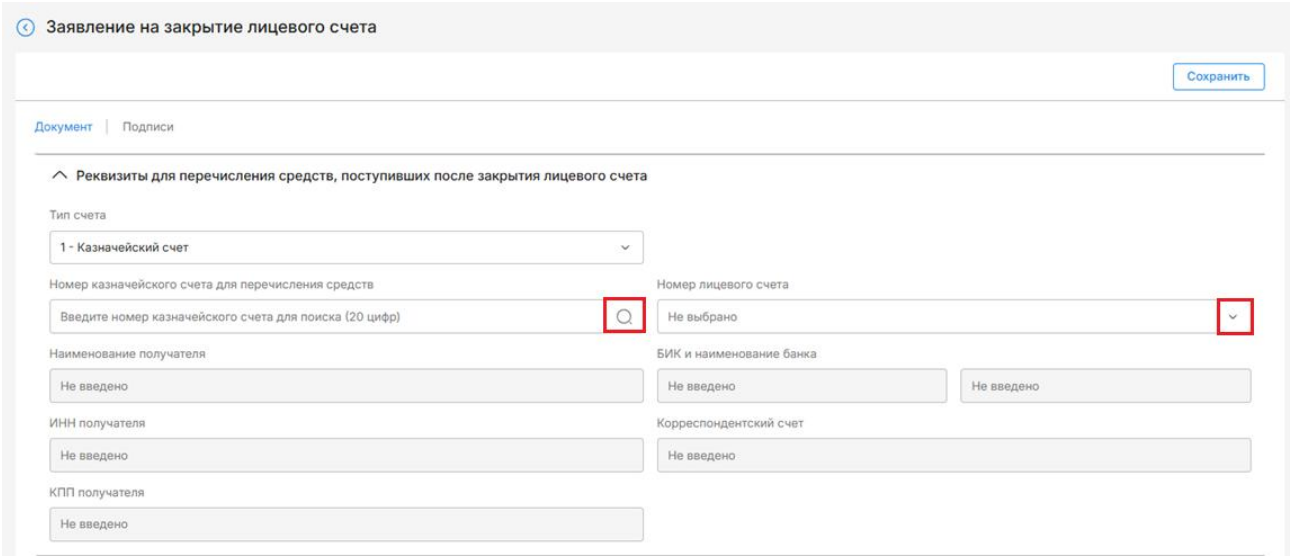
— «Тип счета»;
— «Номер казначейского/расчетного счета для перечисления средств»;
— «Номер лицевого счета».

Поле «Тип счета» по умолчанию заполнено значением «1 - Казначейский счет», при котором необходимо заполнить поле «Номер казначейского счета для перечисления средств».

Если в поле «Тип счета» выбрано значение «2 - Расчетный счет», заполняется поле «Номер расчетного счета для перечисления средств». При этом, поле «Номер лицевого счета» не отображается.

Если поле «Номер расчетного счета для перечисления средств» заполняется вручную, то необходимо заполнить БИК в группе полей «БИК и наименование банка».

После указания номера расчетного счета в поле «Номер расчетного счета для перечисления средств», необходимо нажать кнопку в виде увеличительного стекла, расположенную в правой части поля.



После заполнения вышеперечисленных полей, следующие поля заполняются автоматически:

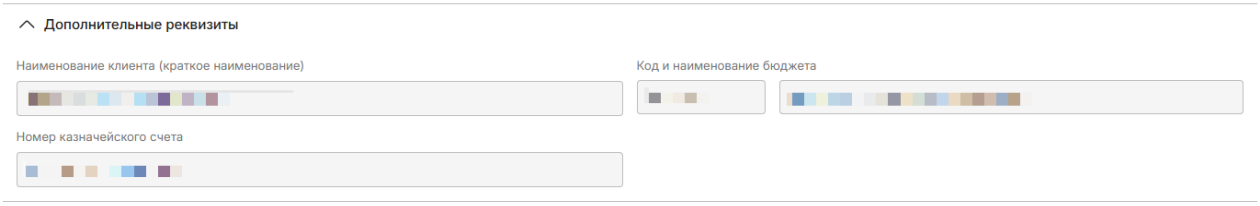
— «Наименование получателя»;
— «ИНН получателя»;
— «КПП получателя»;
— «БИК и наименование банка»;
— «Корреспондентский счет».

Указание реквизитов для перечисления средств, поступивших после закрытия ЛС, не является обязательным. В случае отсутствия заполнения данной информации после сохранения заявления на закрытие в экранной форме появляется предупреждающий знак оранжевого цвета («предупреждающие контроли»). При нажатии на него откроется окно с подробным описанием предупреждения.

В группе полей «Дополнительные реквизиты» автоматически заполнены следующие поля:

— «Наименование клиента (краткое наименование)»;
— «Код и наименование бюджета».

Поле «Номер казначейского счета» заполняется автоматически после выбора номера закрываемого ЛС в группе полей «Основные данные».



В случае некорректных данных, содержащихся в автоматически заполненных полях, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

Шаг 3. Необходимо перейти на вкладку «Подписи» и проверить заполнение информации о сотрудниках, осуществляющих согласование и утверждение заявления на закрытие ЛС:

— В случае наделения только одного сотрудника соответствующими полномочиями, информация во вкладке «Подписи» заполняется автоматически.
— В случае наделения двух или более лиц – необходимо в открытой экранной форме документа перейти во вкладку «Подписи» и выбрать ФИО сотрудника, согласующего/утверждающего заявление.

Поле «Должность сотрудника» заполняется автоматически после выбора ФИО сотрудника.

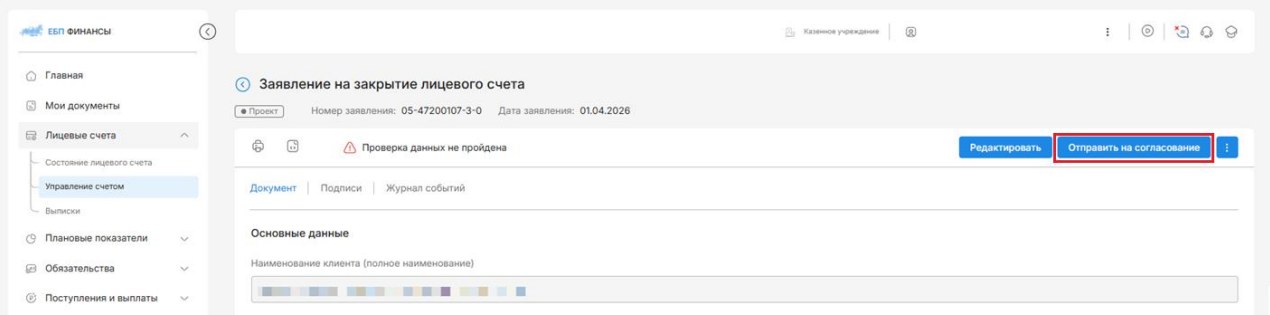
Шаг 4. Для последующего направления заявления на закрытие ЛС на согласование необходимо его сохранить.



После сохранения заявлению на закрытие ЛС присваивается статус «Проект», номер и дата. Поле «ФИО руководителя (уполномоченного лица)» на вкладке «Документ» в группе полей «Основные данные» заполняется автоматически.

В случае наличия остатков средств и учтенных показателей на ЛС появляется окно с предупреждением о том, что ЛС не может быть закрыт. Заявление остается в статусе «Проект».

Шаг 5. Заявление на закрытие ЛС направляется на согласование путем нажатия на кнопку «Отправить на согласование» в открытой экранной форме.



Заявлению присваивается статус «На согласовании».

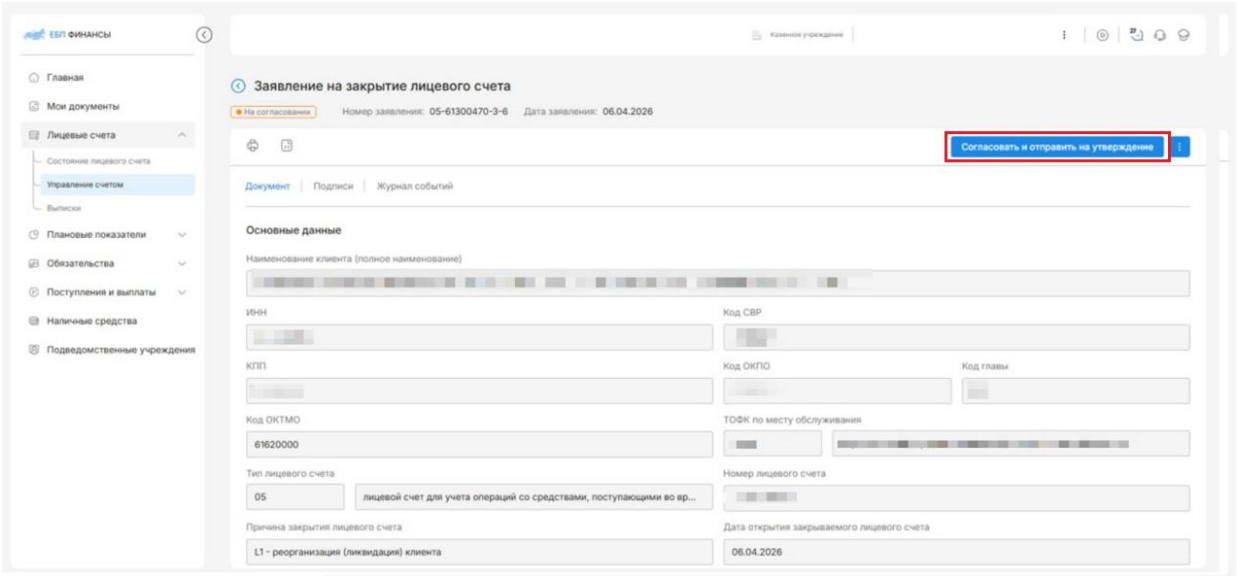
4.2 Порядок согласования заявления на закрытие ЛС

Шаг 1. В открытой списковой форме необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от записи в статусе «На согласовании»:

— выбрать действие «Согласовать и отправить на утверждение»;

или

— выбрать действие «Просмотреть», затем в открывшейся экранной форме заявления нажать на кнопку «Согласовать и отправить на утверждение».



Шаг 2. В визуальной форме заявления доступны для перехода вкладки «PDF представление» и «XML представление» для проверки заявления на закрытие ЛС перед подписанием. Доступно действие «Скачать». Для

согласования необходимо нажать на кнопку «Согласовать», после чего заявлению присваивается статус «На утверждении».

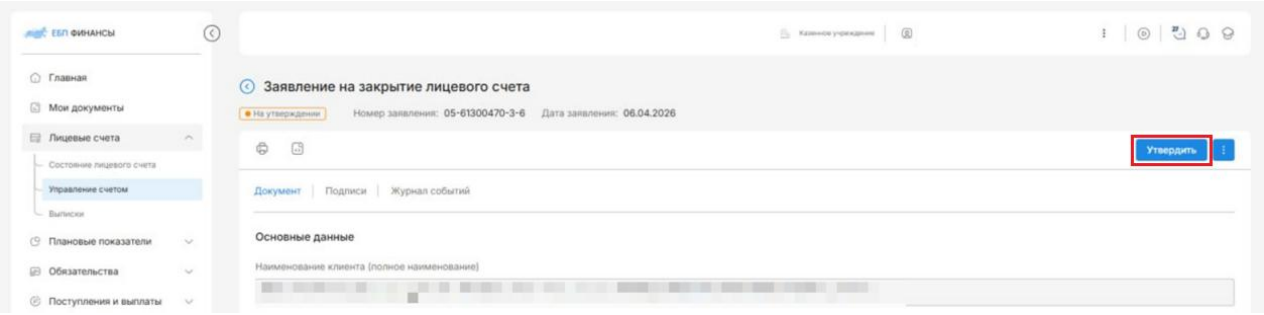
4.3 Порядок утверждения заявления на закрытие ЛС

Шаг 1. В открытой списковой форме необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от записи в статусе «На утверждении»:

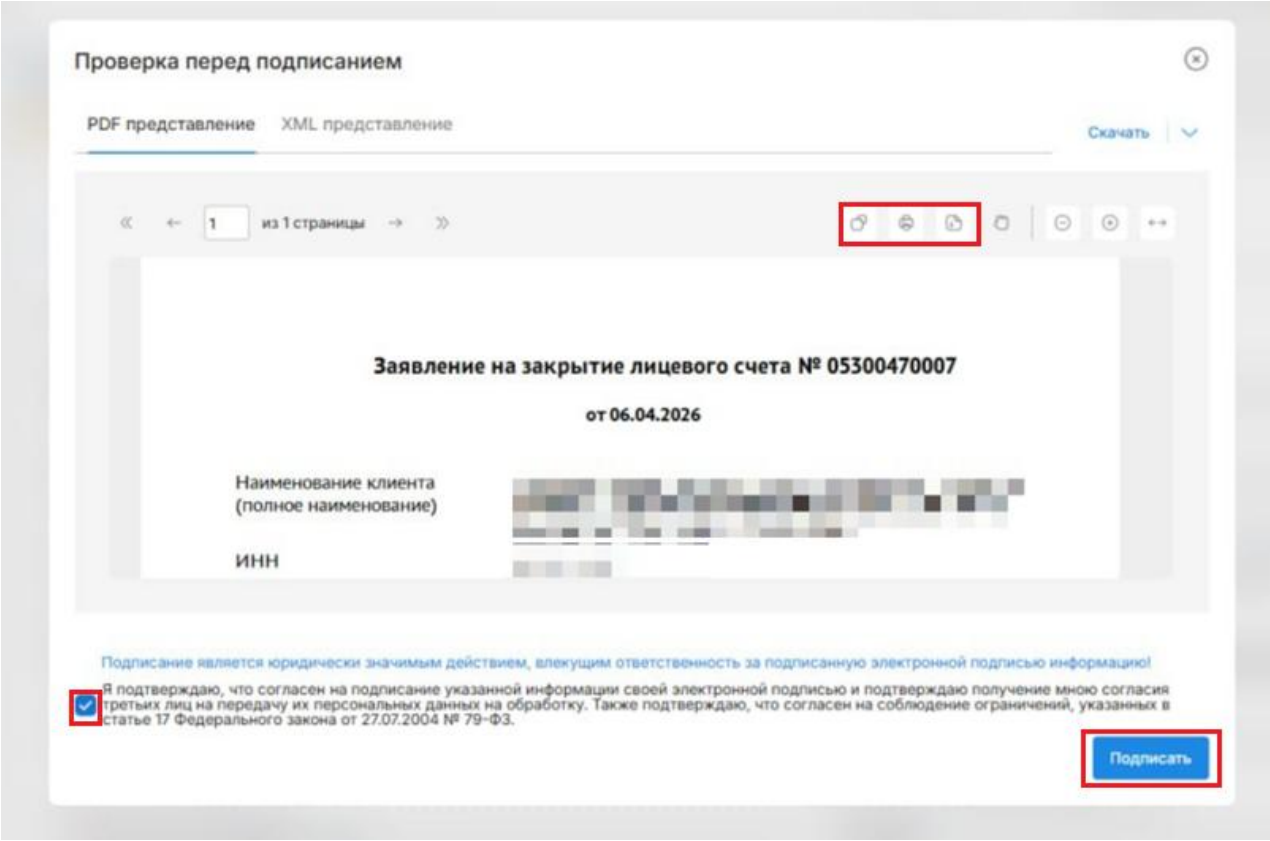
— выбрать действие «Утвердить»;

или

— выбрать действие «Просмотреть», затем в открывшейся экранной форме заявления нажать на кнопку «Утвердить».



Шаг 2. В визуальной форме заявления доступны для перехода вкладки «PDF представление» и «XML представление» для проверки заявления перед подписанием. Доступно действие «Скачать». Действие «Подписать» будет доступно после установки чекбокса о согласии на подписание документа, далее необходимо нажать на кнопку «Подписать».



Заявлению присваивается статус «Направлен в ТОФК», что указывает на то, что оно направлено в НСИ ГИИС ЭБ.

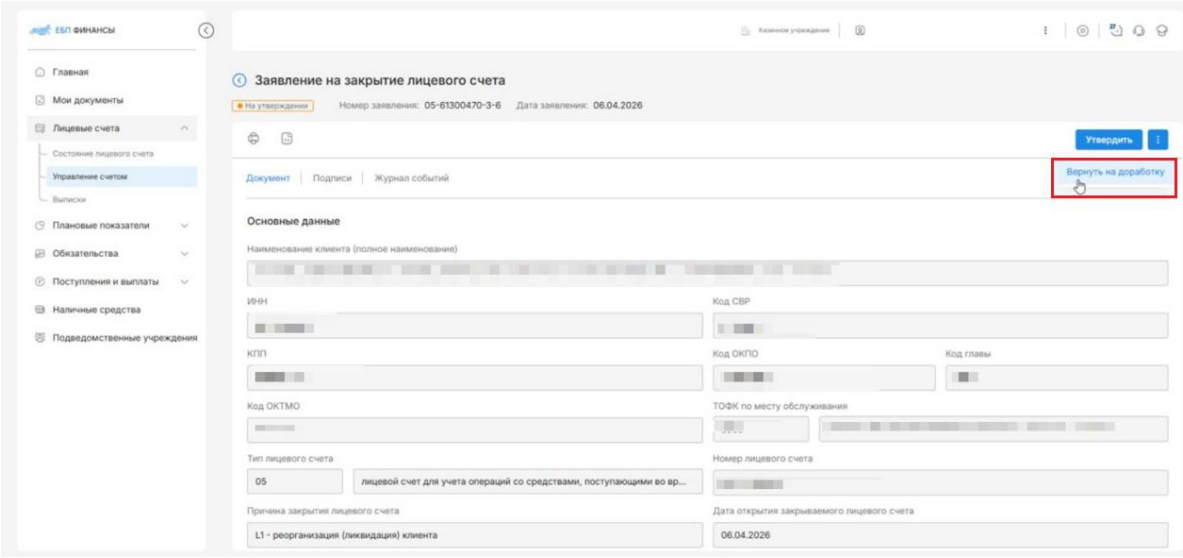
4.4 Порядок направления заявления на закрытие ЛС на доработку

Шаг 1. В открытой списковой форме необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от записи в статусе «На утверждении»:

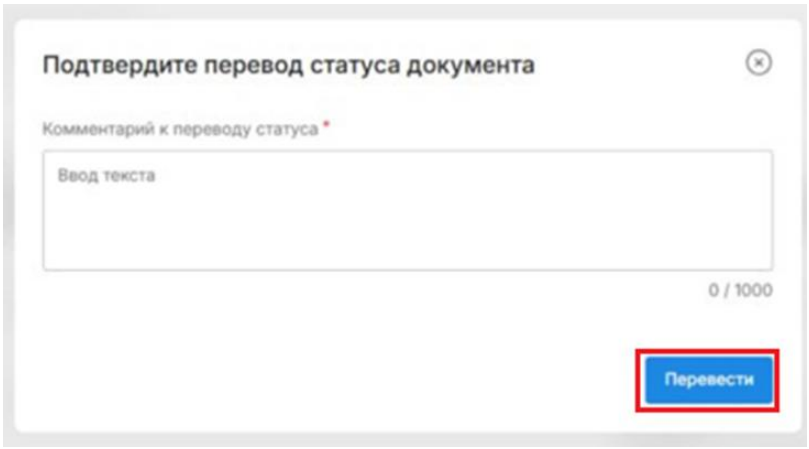
— выбрать действие «Вернуть на доработку»;

или

— выбрать действие «Просмотреть», затем в открывшейся экранной форме заявления нажать вертикальное троеточие справа от соответствующей записи и выбрать действие «Вернуть на доработку».



Шаг 2. В открывшемся окне необходимо указать комментарий с причиной перевода документа на доработку, затем нажать кнопку «Перевести».

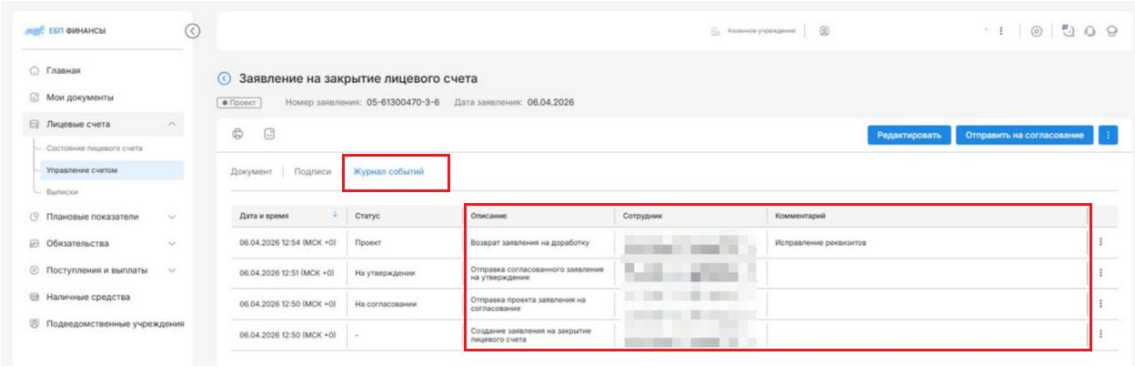


После выполнения указанного действия осуществляется возврат на списковую форму. Заявлению присваивается статус «Проект».

Порядок действий после возврата заявления на доработку

Шаг 1. В случае возврата заявления на доработку для ознакомления с причиной возврата заявления на доработку необходимо открыть экранную форму заявления, выбрав действие «Просмотреть».

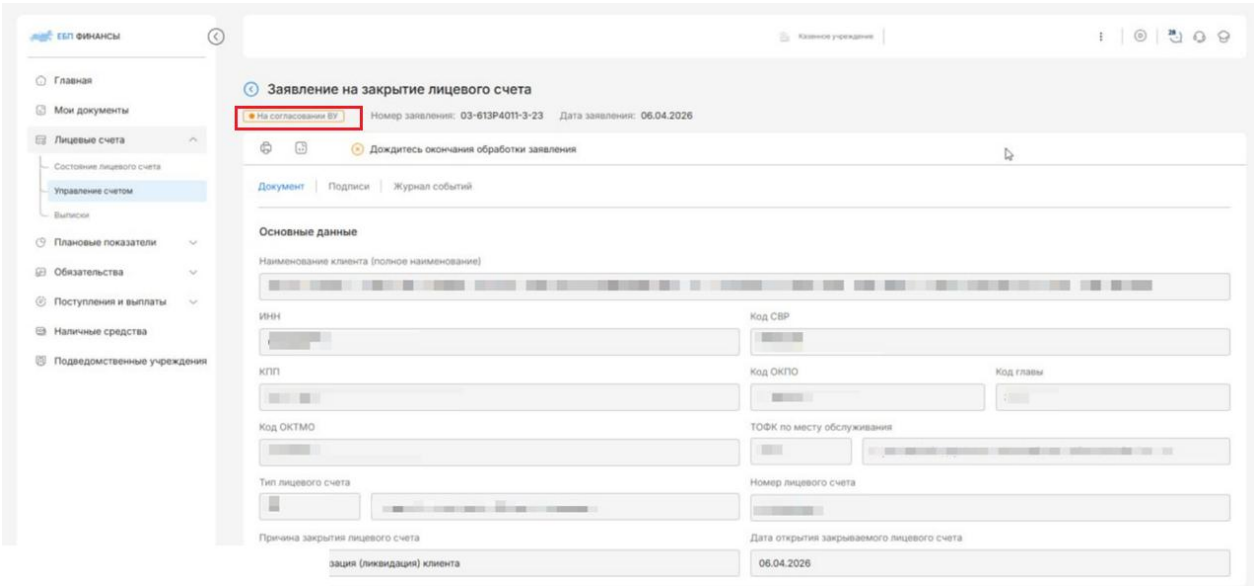
Шаг 2. В открытой экранной форме необходимо перейти во вкладку «Журнал событий» и ознакомиться с комментарием, оставленным при возврате заявления на доработку. После нажатия на вертикальное троеточие справа от соответствующей записи и выбора действия «Просмотреть» открывается окно для более детального изучения записи журнала событий.



Дальнейшие действия зависят от условий, связанных с возвратом заявления на доработку:

— в случае ошибочного возврата документа на доработку необходимо повторно проверить корректность данных в заявлении и выбрать действие «Отправить на утверждение»;
— в случае необходимости изменения введенных данных нужно выбрать действие «Редактировать». Дальнейшие шаги аналогичны шагам 2-5 пункта 4.1 данного руководства;
— в случае ошибочного формирования заявления возможен выбор действия «Удалить». Заявление будет отображаться в списковой форме в статусе «Удален».

Заявлению на закрытие ЛС присваивается статус «На согласовании ВУ».



4.5 Порядок согласования заявления на закрытие ЛС вышестоящей УБП

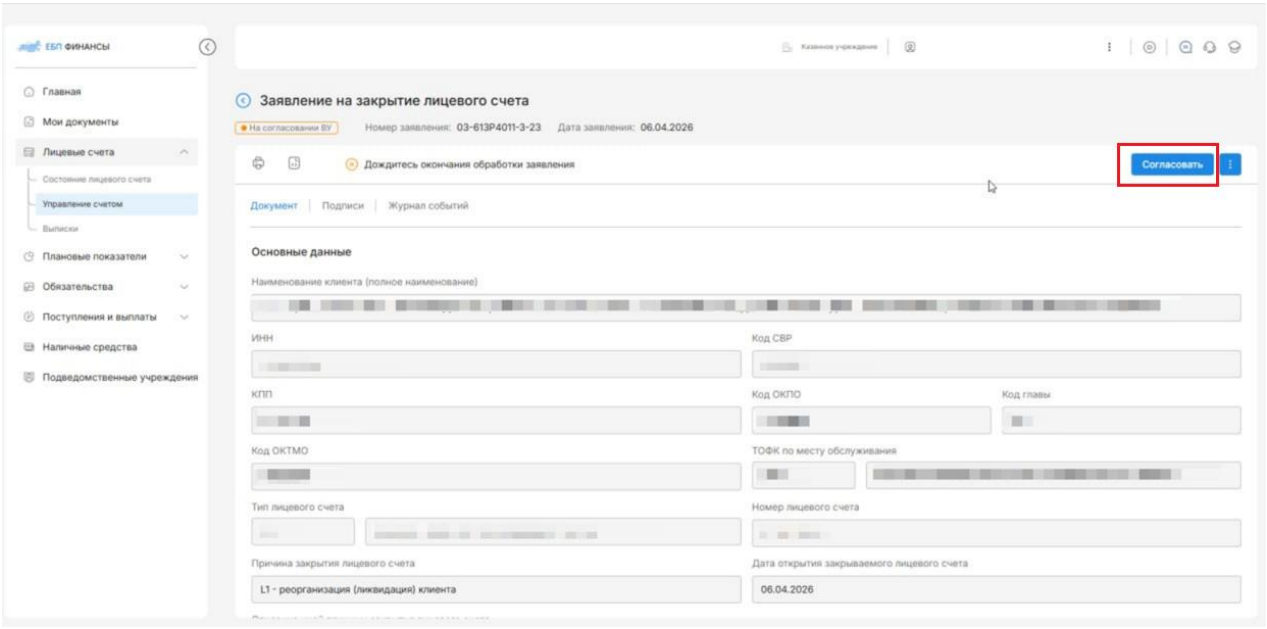
В ЛК вышестоящей УБП необходимо открыть списковую форму заявлений на ЛС. Заявления на закрытие ЛС КУ, направленные на согласование, отображаются в статусе «На согласовании ВУ».

В открытой списковой форме необходимо нажать на вертикальное троеточие справа от соответствующей записи:

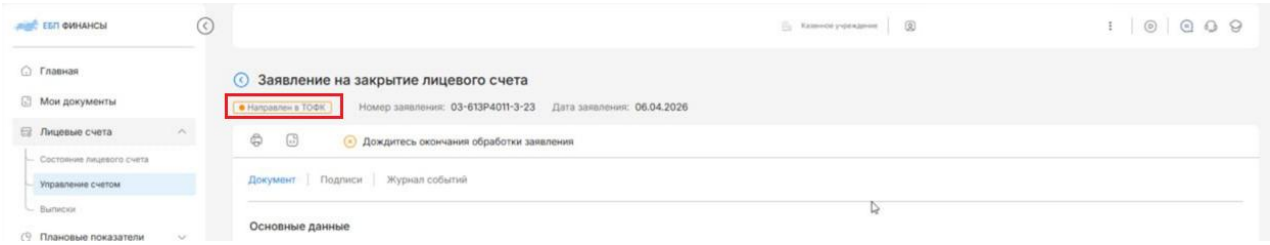
— выбрать действие «Согласовать»;

или

— выбрать действие «Просмотреть», затем в открывшейся экранной форме заявления нажать на кнопку «Согласовать».



После успешного согласования Заявления на закрытие ЛС ему присваивается статус «Направлен в ТОФК», что указывает на то, что оно направлено в НСИ ГИИС ЭБ.



Если у вышестоящей организации есть необходимость отклонить документ, пользователь выбирает действие «Вернуть на доработку». Заявлению присваивается статус «Проект».

4.6 Результат обработки заявления на закрытие ЛС после направления его в ТОФК

После проверки данных заявления в НСИ ГИИС ЭБ, заявлению присваивается статус «Получен ТОФК».

По итогам положительной обработки данных в НСИ ГИИС ЭБ, заявлению присваивается статус «Исполнено».

ЛС присваивается статус «Условно закрыт», и запускаются проверки на наличие учтенных показателей и остатков на закрываемом ЛС.

После присвоения статуса «Условно закрыт» поступление средств на ЛС будет заблокировано, а при проверке входящих ПП/ППС им будет присвоен статус «Требует уточнений».

Если на закрываемом ЛС обнаружены остатки денежных средств, то в ЛК отобразится системное уведомление о необходимости перечисления остатков с ЛС.

После выполнения перечисления остатков денежных средств с ЛС, а также получения выписки из ЛС с отсутствующими учтенными показателями на ЛС осуществляется автоматическая отправка в НСИ ГИИС ЭБ бизнес-извещения о завершении операций на ЛС с обновлением статуса ЛС на «Закрыт».

Если в выписке из закрываемого ЛС присутствуют учтенные показатели, то направление бизнес-извещения о завершении операций на ЛС с обновлением статуса ЛС на «Закрыт» осуществляется только после закрытия финансового года.

В случае отрицательного результата обработки данных заявления, ему присваивается статус «Ошибка». Дальнейшие действия с заявлением недоступны. В целях разрешения возникшей проблемы необходимо обратиться в службу технической поддержки.

Порядок формирования обращения в службу технической поддержки описан в руководстве пользователя «Формирование запросов в СТП», ознакомиться с которым можно в подразделе «Личный кабинет» раздела «Руководство пользователя» Базы знаний личных кабинетов.

4.7 Статусы заявления на закрытие ЛС

Статусы заявления на закрытие ЛС и правила присвоения в Модуле.

Статус	Индикатор	Правила присвоения статуса
Проект		Присваивается при формировании заявления на закрытие ЛС, а также при отправке заявления на закрытие ЛС на доработку согласующим в ЛК КУ или вышестоящим УБП
На согласовании		Присваивается при отправке заявления на закрытие ЛС на согласование

Статус	Индикатор	Правила присвоения статуса
На утверждении		Присваивается при отправке на утверждение заявления на закрытие ЛС
На согласовании ВУ		Присваивается при отправке заявления на закрытие ЛС на согласование вышестоящему УБП
Направлен в ТОФК		Присваивается при согласовании заявления на закрытие ЛС вышестоящим УБП и направление данных в НСИ ГИИС ЭБ
Получен ТОФК		Присваивается при создании заявки на изменение КРЛС
Ошибка		Присваивается, если документ не принят на стороне НСИ ГИИС ЭБ
Исполнено		Присваивается при отправке бизнес-квитанции в Модуль о закрытии ЛС
Удален		Присваивается при удалении заявления на закрытие ЛС