

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2017 года № 18-02/01-09- 100

Об утверждении Порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов комитетом финансов Ленинградской области

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов комитетом финансов Ленинградской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета финансов Ленинградской области от 23 декабря 2011 года № 18-02/01-09-280 «Об утверждении порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета Ленинградской области»;

приказ комитета финансов Ленинградской области от 30 декабря 2013 года № 18-02/01-09-184 «О внесении изменений в отдельные приказы комитета финансов Ленинградской области»;

приказ комитета финансов Ленинградской области от 24 сентября 2014 года № 18-02/01-09-68 «О внесении изменений в приказ комитета финансов Ленинградской области от 26 декабря 2011 года № 18-02/01-09-280 «Об утверждении Порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов для учета операций по исполнению областного бюджета Ленинградской области».

3. Организационному отделу довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области (далее - главные распорядители бюджетных средств).

4. Главным распорядителям бюджетных средств довести настоящий приказ до сведения распорядителей бюджетных средств и подведомственных государственных казенных учреждений, а также заинтересованных пользователей.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области –
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, ВЕДЕНИЯ И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия комитетом финансов Ленинградской области (далее - комитет финансов) лицевых счетов главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета Ленинградской области и иных юридических лиц (их обособленных подразделений) не являющихся участниками бюджетного процесса, в случаях установленных законодательством (Далее – иные юридические лица).

1.2. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

главный распорядитель средств областного бюджета (далее - главный распорядитель) - орган государственной власти Ленинградской области, государственное казенное учреждение Ленинградской области, указанные в ведомственной структуре расходов областного бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и(или) получателями средств областного бюджета;

получатель средств областного бюджета (далее - получатель средств) - орган государственной власти Ленинградской области, государственное казенное учреждение Ленинградской области (далее - казенное учреждение);

администратор источников финансирования дефицита бюджета - орган государственной власти Ленинградской области, казенное учреждение, наделенные правом осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета;

обособленное подразделение, созданное получателем средств, указанное в его учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем средств Положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя средств, является обособленным подразделением получателя средств. На обособленное подразделение, наделенное получателем средств обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), в целях настоящего Порядка распространяется понятие получатель средств;

прямой получатель средств областного бюджета - орган государственной власти Ленинградской области, у которого отсутствует подведомственная сеть, или казенное учреждение, не находящееся в ведении главного распорядителя, включенные в ведомственную структуру расходов областного бюджета согласно закону об областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год;

кассовые выплаты - отражение на лицевом счете получателя средств операции по списанию средств со счета комитета финансов по оплате принятого денежного

обязательства получателя средств;

некассовые операции - не связанные с движением денежных средств операции, отраженные на лицевых счетах клиентов на основании учетных документов, не подлежащих направлению в учреждение Банка России;

лицевой счет - регистр аналитического учета комитета финансов, предназначенный для отражения в учете операций, осуществляемых комитетом финансов в процессе исполнения областного бюджета;

клиент - главный распорядитель, распорядитель, получатель средств и иные юридические лица, которому в комитете финансов в установленном порядке открыт соответствующий лицевой счет;

юридическое дело - дело по оформлению лицевых счетов клиентов, в котором хранятся документы для открытия, переоформления и закрытия соответствующих лицевых счетов;

Комитет финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия, ведения и закрытия лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2. Лицевые счета

2.1. Учет операций, осуществляемых получателями средств, иных юридических лиц в рамках их полномочий, ведется на лицевых счетах следующих видов, открытых в комитете финансов:

1) для учета операций по исполнению расходов областного бюджета:

лицевой счет распорядителя средств, предназначенный для отражения сводных кассовых выплат и некассовых операций казенных учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя);

лицевой счет получателя средств, предназначенный для учета операций по отражению кассовых выплат и некассовых операций клиента в процессе исполнения расходов областного бюджета;

2) для учета операций по движению сумм по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета клиенту открывается и ведется лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

3) для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами, открывается и ведется лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

4) для учета операций со средствами иного юридического лица.

Для одинаковых требований, предъявляемых ко всем видам лицевых счетов, применяется общее понятие - лицевой счет.

2.2. Операции на лицевых счетах отражаются в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции, отраженные на лицевых счетах, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.1 настоящего Порядка, являются объектами бюджетного учета исполнения областного бюджета.

Учет операций по исполнению областного бюджета на лицевых счетах осуществляется в разрезе показателей бюджетной классификации Российской Федерации.

На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении показатели отражаются без кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Нумерация лицевых счетов

3.1. При открытии лицевых счетов комитет финансов присваивает им в установленном порядке номера.

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

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

02 - лицевой счет получателя средств;

03 - лицевой счет прямого получателя средств;

05 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

06 - лицевой счет по учету средств во временном распоряжении;

07 - лицевой счет иного юридического лица.

Комитет финансов в случаях установленных законодательством вправе открывать лицевые счета для учета операций с иными кодами.

3.2. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд - три последних цифры кода клиента в реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

с 6 по 8 разряд - код ведомственной структуры расходов областного бюджета;

9 разряд - резервный разряд;

с 10 по 11 разряд - порядковый номер учреждения (организации) в рамках ведомственной структуры расходов областного бюджета.

3.3. Порядок присвоения номеров лицевым счетам устанавливается комитетом финансов. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка.

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

4. Порядок открытия лицевых счетов

4.1. Общие положения.

4.1.1. Лицевые счета открываются в комитете финансов клиентам, включенным в Сводный реестр.

Открытие лицевого счета получателя средств учреждению, не имеющего права на получение средств областного бюджета, не допускается.

4.1.2. Комитет финансов открывает лицевые счета после проведенной в установленном порядке правовой экспертизы документов, представленных для их открытия. Документы по оформлению открытия лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента. Юридическое дело оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов (далее - департамент казначейского исполнения бюджета). При этом клиент представляет комитету финансов сведения в части изменений, вносимых в учредительные и иные документы, подтверждающие наименование должностей и должностных лиц, наделенных правом первой и второй подписи, не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в эти документы.

Выдача юридических дел другим структурным подразделениям комитета финансов производится на основании письменного запроса с разрешения руководителя (заместителя руководителя) комитета финансов с отметкой лица, принимающего документы, в описи учета выдачи юридических дел.

Выдача юридических дел и книги регистрации лицевых счетов проверяющим органам производится сопроводительным письмом комитета финансов с разрешения руководителя (заместителя руководителя) комитета финансов под роспись лица, принимающего документы, в описи учета выдачи юридических дел.

4.1.3. Комитет финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

4.1.4. Лицевые счета регистрируются комитетом финансов в книге регистрации лицевых счетов. В книгу заносятся следующие реквизиты:

- полное наименование клиента;
- номер лицевого счета;
- дата открытия лицевого счета;
- дата переоформления лицевого счета;
- дата закрытия лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронной форме с использованием информационной системы "Централизованного управления бюджетной финансовой системой Ленинградской области" (далее - Информационная система).

Книга регистрации лицевых счетов ведется отдельно по каждому виду лицевого счета.

4.1.5. Комитет финансов не позднее 3 рабочих дней после открытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Сообщение об открытии лицевого счета получателя средств хранится в деле в соответствии с номенклатурой дел департамента казначейского исполнения бюджета.

4.2. Открытие лицевых счетов получателей средств.

4.2.1. Для оформления открытия лицевого счета получателя средств клиент представляет в комитет финансов следующие документы:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

заверенную в установленном настоящим порядком карточку образцов подписей к лицевому счету по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

4.2.2. Для открытия лицевого счета получателя средств обособленному подразделению в комитет финансов обособленным подразделением представляются следующие документы:

письмо получателя средств, создавшего обособленное подразделение, с ходатайством об открытии обособленному подразделению лицевого счета получателя средств, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера получателя средств;

заявление обособленного подразделения на открытие лицевого счета получателя средств по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копия положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств и заверенная учредителем или нотариально;

карточка образцов подписей к лицевому счету, заверенная подписью руководителя и оттиском печати получателя средств, создавшего обособленное подразделение, или нотариально по форме согласно приложению 2 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 на территории Российской Федерации.

4.3. Открытие лицевого счета распорядителя средств.

4.3.1. Основанием для открытия лицевого счета распорядителя средств являются:

перечень главных распорядителей, установленных законом об областном бюджете Ленинградской области в составе ведомственной структуры расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год,

правоустанавливающий учредительный документ (положение, устав), в соответствии с которым данному главному распорядителю (распорядителю) средств предоставлены полномочия по распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и(или) получателями бюджетных средств.

4.3.2. Главный распорядитель (распорядитель) для оформления юридического дела по лицевому счету распорядителя средств представляет в комитет финансов:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету по форме приложения 2 к настоящему Порядку;

заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя (распорядителя) и скрепленный его печатью перечень получателей средств областного бюджета, находящихся в его ведении. Указанный перечень

должен содержать наименование, ИНН, юридический адрес и адрес места нахождения данных получателей.

4.4. Лицевые счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета открываются только администраторам источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета, указанным в областном законе об областном бюджете на очередной финансовый год, при наличии:

заявления на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заверенной в установленном порядке карточки образцов подписей к лицевому счету по форме приложения 2 к настоящему Порядку;

разрешения на ведение соответствующего вида деятельности в правоустанавливающих документах.

4.5. Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиент представляет в комитет финансов:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету по форме приложения 2 к настоящему Порядку;

4.6 Для открытия лицевого счета по учету операций со средствами иного юридического лица:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету по форме приложения 2 к настоящему Порядку;

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

4.7. При передаче клиента (распорядителя, получателя средств, иного юридического лица) из ведения одного главного распорядителя (учредителя) в ведение другого главного распорядителя (учредителя) для открытия нового лицевого счета клиент должен представить в комитет финансов:

заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету по форме приложения 2 к настоящему Порядку;

копию документа о внесении изменений в учредительные документы либо копии новых учредительных документов клиента;

копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи об изменениях, вносимых в учредительные документы.

5. Карточка образцов подписей к лицевому счету

5.1. При открытии лицевых счетов клиент представляет в комитет финансов карточку образцов подписей к лицевому счету с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера и с оттиском печати.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, которому

открывается лицевой счет, а также должностным лицам, уполномоченным данным руководителем. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру клиента и уполномоченным на то лицам. Наделение одного лица правом первой и второй подписи одновременно не допускается.

По строке «Адрес» карточки образцов подписей к лицевому счету - указывается адрес клиента в соответствии с документами из Единого государственного реестра юридических лиц. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента.

В случае открытия клиенту нескольких лицевых счетов и при условии совпадения перечня лиц, наделенных правом подписи, предоставление карточек к каждому лицевому счету не требуется. В этом случае в поле для заполнения номера лицевого счета в карточке образцов подписей указываются все номера лицевых счетов, открытых клиенту.

Карточка образцов подписей к лицевому счету клиента заверяется подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском печати данной организации или нотариально.

Карточка образцов подписей органов исполнительной власти Ленинградской области заверяется подписью руководителя Правительства Ленинградской области или нотариально.

5.2. 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.

5.3. Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также подписание форм отчетности решением руководителя клиента возложено на другое должностное лицо, то в части права второй подписи на это лицо распространяется пункт 5.1 настоящего Порядка. В этом случае в комитет финансов представляется документ, подтверждающий, что указанное лицо наделено правом второй подписи.

Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера (другого должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета и составление отчетности), 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.

В комитет финансов при представлении карточки образцов подписей к лицевому счету необходимо предъявление доверенностей, приказов о назначении на должность и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку.

5.4. В карточку обязательно включается образец оттиска печати клиента. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

При временном отсутствии печати у вновь созданного клиента, а также в связи с реорганизацией, изменением наименования или подчиненности, изношенностью или утерей печати руководитель комитета финансов предоставляет клиенту срок до 10 рабочих дней для изготовления печати с разрешительной надписью на заявлении

клиента, представленном в произвольной форме. В этом случае оформление расчетно-денежных документов на время отсутствия печати разрешается без оттиска печати, при этом ответственный исполнитель комитета финансов вносит соответствующую отметку в карточке.

5.5. Ответственный исполнитель комитета финансов указывает в карточке номер открытого лицевого счета и проставляет отметку о приеме. Принятая к учету карточка хранится в юридическом деле клиента.

Новая карточка считается действующей с даты, указанной в разделе «Отметка комитета финансов Ленинградской области о приеме образцов подписей».

Работнику клиента, подпись которого не включена в карточку, выписки из лицевых счетов с приложениями выдаются на основании доверенности по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, оформленной в установленном порядке, которая хранится в деле по открытию лицевого счета.

5.6. В случае замены, дополнения или исключения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей к лицевому счету с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, и документы, подтверждающие их назначение на соответствующую должность и право подписи.

При смене руководителя или главного бухгалтера (должностного лица, выполняющего обязанности главного бухгалтера) клиент представляет карточки образцов подписей к лицевому счету, заверенные в установленном порядке.

При смене руководителя и главного бухгалтера клиента представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

При представлении карточки в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, если подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера комитета финансов или его заместителя после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая карточка, заверенная в соответствии с пунктом 5.1.

Клиент представляет карточку не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу документов подтверждающих назначение на должность.

5.7. При временном предоставлении 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.

Все ранее представленные карточки образцов подписей хранятся в юридическом отделе.

6. Порядок переоформления и закрытия лицевых счетов

6.1. Лицевой счет клиента переоформляется после внесения изменений в Сводный реестр (за исключением по причине изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента). При этом возможность работы по финансированию платежей с лицевого счета клиента блокируется с момента внесения изменения в Справочник организации в Информационной системе до завершения процедуры переоформления лицевого счета.

Закрытие лицевого счета клиента осуществляется после внесения изменений в Сводный реестр.

Закрытие лицевого счета клиента осуществляется после представления информации о внесении изменений в Сводный реестр и внесении необходимых изменений на соответствующий финансовый год в сводную бюджетную роспись областного бюджета Ленинградской области.

6.2. Лицевой счет клиента переоформляется в случаях:

при изменении наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса,

при изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

6.3. Для переоформления лицевого счета при изменении наименования, не вызванного реорганизацией клиента и не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, клиент представляет в комитет финансов заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в пунктах 4.2.1, 4.2.2 и 4.3.2 настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета).

6.4. Переоформление лицевого счета при изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента осуществляется на основании распоряжения комитета финансов.

В этом случае предоставление клиентом документов для переоформления лицевого счета не требуется. В карточке образцов подписей к лицевому счету ответственный исполнитель комитета финансов либо уполномоченного органа зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе "Особые отметки" указывает причину внесения исправления: «Изменение в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента».

Оформление и направление извещений о переоформлении лицевого счета, а также сообщение об этом налоговому органу осуществляется комитетом финансов в соответствии с пунктами 4.1.3 и 4.1.5 настоящего Порядка.

В Книгу регистрации лицевых счетов заносится новая запись.

6.5. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

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

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

В этом случае комитет финансов осуществляет переоформление лицевого счета клиента на ликвидационную комиссию.

6.6. Лицевые счета закрываются комитетом финансов:

а) по заявлению клиента на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования, передачей другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, изменением подчиненности главному распорядителю (учредителю), завершением работы ликвидационной комиссии;

б) без заявления клиента в связи с исключением клиента из сводной бюджетной росписи и Сводного реестра на соответствующий финансовый год;

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

г) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Ленинградской области.

6.7. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, преобразования, выделения клиент представляет в комитет финансов:

копию решения (согласия) его учредителей либо органа клиента, уполномоченного на то учредительными документами, о реорганизации либо копию решения суда;

копии документов о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

6.8. При передаче клиента другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации в комитет финансов представляется правовой акт органа государственной власти Ленинградской области, являющийся основанием данной передачи.

6.9. При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии заявление оформляется ликвидационной комиссией. В комитет финансов одновременно с заявлением представляется выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица.

6.10. Закрытие лицевого счета получателя средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку, представленного обособленным подразделением в комитет финансов одновременно с письмом получателя средств, создавшего обособленное подразделение, о намерении закрытия этого лицевого счета.

6.11. Решение о закрытии лицевого счета оформляется распоряжением комитета финансов. Комитет финансов оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывается лицевой счет. Комитет финансов не позднее 3 рабочих дней после закрытия лицевого счета клиента в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом налоговому органу по месту своего нахождения.

6.12. При внесении изменений в Сводный реестр на соответствующий финансовый год в части изменения кода главы главного распорядителя (учредителя) или получателя средств, не находящегося в ведении главного распорядителя, действующий лицевой счет клиента закрывается и открывается новый лицевой счет на основании распоряжения комитета финансов.

В этом случае предоставление клиентом документов, указанных в настоящем Порядке для закрытия и открытия лицевого счета, не требуется. На каждом экземпляре карточки образцов подписей к лицевому счету ответственный

исполнитель комитета финансов либо уполномоченного органа зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе "Особые отметки" указывает причину внесения исправления: "Изменение кода главы главного распорядителя (получателя средств, не находящегося в ведении главного распорядителя) на основании областного закона от ____ ____ № ____ «Об областном бюджете Ленинградской области на... год и плановый период ____» (или о внесении изменений в него).

Оформление и направление извещений о закрытии и об открытии лицевого счета, а также сообщение об этом налоговому органу по месту учета клиента осуществляется комитетом финансов в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В книгу регистрации лицевых счетов заносится новая запись.

6.13. Документы, указанные в настоящем разделе Порядка, должны быть представлены не позднее 5 рабочих дней с момента возникновения правовых оснований для переоформления и закрытия лицевых счетов клиента.

7. Порядок отражения операций по исполнению расходов областного бюджета на лицевых счетах

7.1. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей средств.

7.1.1. Операции по кредиту лицевого счета получателя средств отражаются на основании представленных и прошедших контроль в установленном порядке заявок на оплату расходов или иных документов, определенных в установленном порядке.

7.1.2. Операции по дебету лицевого счета получателей средств отражаются на основании исполненных платежными поручениями комитета финансов заявок на оплату расходов или иных документов, определенных в установленном порядке.

7.1.3. Отражение проведенных операций на лицевом счете получателя средств осуществляется датой совершения соответствующих операций на лицевом счете областного бюджета в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области. Отражение на лицевом счете получателя средств проведенных некассовых операций осуществляется датой совершения соответствующих операций комитетом финансов.

7.2. Порядок отражения операций на лицевых счетах распорядителей средств.

7.2.1. На лицевом счете распорядителя средств подлежат отражению кассовые выплаты и некассовые операции по движению средств на лицевых счетах получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя (включая лицевой счет получателя средств, открытый данному главному распорядителю).

7.2.2. Отражение операций по движению средств на лицевых счетах распорядителей средств в Информационной системе осуществляется в разрезе подведомственных получателей средств.

8. Порядок отражения операций на лицевых счетах администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

8.1. Комитет финансов осуществляет платежи по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета от имени и по поручению

получателей средств с лицевого счета областного бюджета в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области.

8.2. Операции по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета подлежат отражению на лицевых счетах администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

8.3. Отражение проведенных операций по движению денежных средств на лицевом счете по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета осуществляется датой совершения соответствующих операций на лицевом счете областного бюджета в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области. Отражение на лицевом счете по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета проведенных некассовых операций осуществляется датой совершения соответствующих операций комитетом финансов в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

9. Порядок отражения операций на лицевых счетах иных юридических лиц и по учету средств во временном распоряжении

9.1. Учет операций со средствами иных юридических лиц и средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, проводится на соответствующем счете, открытом комитету финансов в Отделении по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее - счет комитета финансов).

9.2. Средства, зачисленные на счет комитета финансов на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению комитетом финансов по кредиту на соответствующем лицевом счете.

Отражение проведенных операций на соответствующем лицевом счете клиента осуществляется датой совершения соответствующих операций на лицевом счете комитета финансов.

Комитет финансов отражает проведенные операции на соответствующем лицевом счете клиента нарастающим итогом с начала текущего финансового года без расшифровок по плательщикам.

Суммы, зачисленные на счет комитета финансов без указания (ошибочного указания) наименования клиента либо в случае отсутствия возможности однозначно идентифицировать клиента, подлежат возврату отправителю не позднее 3 рабочих дней после получения расчетного документа из Отделения по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации.

Остаток средств, на соответствующем лицевом счете, образовавшуюся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года.

10. Выписки из лицевых счетов

10.1. Комитет финансов представляет клиентам выписки из лицевых счетов в электронном виде посредством Информационной системы в электронном виде, а в случае отсутствия технической возможности на бумажном носителе с отметкой комитета финансов. В выписках отражаются операции за соответствующий

операционный день.

10.2. В комитете финансов выписки из лицевых счетов хранятся в электронном виде в хронологическом порядке в отдельных файлах по каждому дню в каталоге, защищенном от несанкционированных исправлений.

10.3. В выписке из лицевого счета распорядителя средств отражаются:

суммы кассовых выплат и восстановления кассовых выплат за соответствующий операционный день в разрезе получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя (распорядителя);

суммы уточнений по проведенным кассовым выплатам в разрезе получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя (распорядителя);

суммы некассовых операций в разрезе получателей, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя (распорядителя);

код бюджетной классификации расходов Российской Федерации по каждой операции.

10.4. В выписке из лицевого счета получателя средств отражаются:

суммы кассовых выплат и восстановления кассовых выплат за данный операционный день по каждой операции;

суммы уточнений по проведенным кассовым выплатам;

суммы некассовых операций;

код бюджетной классификации расходов Российской Федерации по каждой операции.

10.5. В выписке из лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:

номера и даты платежных документов;

суммы кассовых поступлений;

суммы кассовых выплат;

суммы некассовых операций;

код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

10.6. В выписке из лицевого счета по учету операций со средствами иных юридических лиц и лицевого счета по учету средств во временном распоряжении отражаются:

остаток средств на начало финансового года (операционного дня);

номера и даты платежных документов;

объем поступивших средств;

объем перечисленных средств;

остаток средств на конец операционного дня.

10.7. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

10.8. Клиент обязан письменно сообщить в комитет финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения выписки о суммах, ошибочно проведенных и/или не 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, проведенных комитетом финансов по лицевым счетам, комитет финансов вносит исправительные записи по счету в

пределах текущего финансового года без согласия клиента с последующим его уведомлением.

Комитет финансов производит проверку правильности отражения данной операции по своему счету и принимает меры к устранению ошибочно отраженных операций в установленном порядке.

10.9. В случае утери клиентом выписки или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника департамента казначейского исполнения бюджета - главного бухгалтера комитета финансов.

Сообщения о ранее не полученных выписках клиенты обязаны направлять в комитет финансов в трехдневный срок со дня получения очередной выписки.

10.10. Ежемесячно не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным, клиенты и комитет финансов осуществляют сверку операций по движению средств, отраженных на лицевых счетах клиентов, путем представления клиентам выписок из их лицевых счетов за месяц в электронном виде, а в случае отсутствия технической возможности на бумажном носителе с отметкой комитета финансов, составленной на 1-е число месяца, следующего за отчетным.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета**

от "___" _____ 20__ г.	КОДЫ	
Наименование клиента _____	ИНН клиента _____	
_____	КПП клиента _____	
_____	ОКПО клиента _____	
_____	ОКВЭД клиента _____	
_____	ОКТМО клиента _____	
Наименование главного распорядителя (распорядителя) средств (учредителя) _____	ИНН ГРБС (учредителя) _____	

Наименование финансового органа _____	Комитет финансов Ленинградской области	

Прошу открыть лицевой счет _____
(распорядителя средств, получателя средств, прямого получателя средств,

администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, по учету средств во временном распоряжении, лицевой счет иного юридического лица)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

**Отметка комитета финансов Ленинградской области
об открытии лицевого счета № _____**

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано: Начальник юридического отдела
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

к лицевым счетам №
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)

Адрес _____

Главный распорядитель
(распорядитель) средств
(учредитель)
Наименование
финансового органа _____ Комитет финансов Ленинградской области

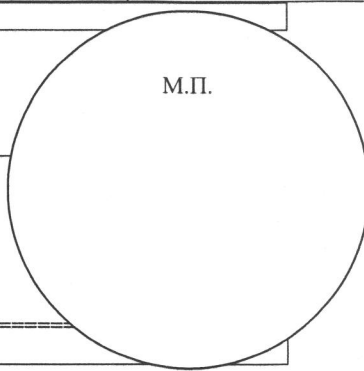
КОДЫ	
ИНН клиента	_____
Телефон	_____
Факс	_____
ИНН ГРБС (учредителя)	_____

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

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

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



Отметка вышестоящей организации (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П. _____

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о свидетельствовании подлинности подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
 (фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной
 конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписей граждан: _____
 (фамилия, имя, отчество подписавших документ)

_____ ,
 которые сделаны в моем присутствии. Личность лиц, подписавших документ, установлена.
 Зарегистрировано в реестре за № _____ . Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Печать

Нотариус

Подпись

Отметка комитета финансов Ленинградской области о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

 (подпись)

Угловой штамп

«__» _____ 20__ г. № _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ей (ему) поручается получать выписки по лицевым счетам, открытым в комитете финансов Ленинградской области.

Паспортные данные _____: серия _____ номер _____,
(Ф.И.О.)
ВЫДАН (когда и кем выдан) _____

Прописан по адресу:

Доверенность действительна по «__» _____ 20__ г. включительно.

Подпись _____ удостоверяем _____
(Ф.И.О.)

Руководитель

(Подпись)_____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(Подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.

Руководителю _____
_____**ИЗВЕЩЕНИЕ**
об открытии лицевого счета

Комитет финансов Ленинградской области сообщает:

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств,
иного юридического лица)

с « ____ » _____ 200__ г. открыт лицевой счет № _____

(ВИД ЛИЦЕВОГО СЧЕТА: распорядителя средств, получателя средств, прямого получателя средств,
администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, по учету средств во временном распоряжении,
лицевой счет иного юридического лица)Начальник
департамента казначейского
исполнения бюджета - главный бухгалтер_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №

от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

ОКВЭД клиента

ОКТМО

клиента

Наименование главного распорядителя
(распорядителя) средств (учредителя) _____

ИНН ГРБС
(учредителя)

Наименование финансового
органа _____

Комитет финансов Ленинградской области

Прошу переоформить лицевой счет

(вид лицевого счета: распорядителя средств, получателя средств, прямого получателя средств,

администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, по учету средств во временном распоряжении,
лицевой счет иного юридического лица)

в связи с _____

(указать причину)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отметка комитета финансов Ленинградской области
о переоформлении лицевого счета №

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: Начальник юридического отдела _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета №

от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

ИНН клиента
КПП клиента
ОКПО клиента
ОКВЭД клиента
ОКТМО
клиента

Наименование главного распорядителя
(распорядителя) средств (учредителя) _____

ИНН ГРБС
(учредителя)

Наименование финансового
органа _____ Комитет финансов Ленинградской области

Прошу закрыть лицевой счет

(вид лицевого счета: распорядителя средств, получателя средств, прямого получателя средств,

администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, по учету средств во временном распоряжении,
лицевой счет иного юридического лица)

в связи с _____

(указать причину)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Наименование банка (кредитной организации)	БИК	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)
1	2	3	4

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка комитета финансов Ленинградской области
о закрытии лицевого счета №

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласовано: Начальник юридического отдела
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Руководителю _____
_____**ИЗВЕЩЕНИЕ**
о закрытии лицевого счета

Комитет финансов Ленинградской области сообщает:

(наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств,
иного юридического лица)

с « ____ » _____ 20__ г. закрывается лицевой счет № _____

(вид лицевого счета: распорядителя средств, получателя средств, прямого получателя средств,
_____— администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, по учету средств во временном распоряжении,
лицевой счет иного юридического лица)Начальник
департамента казначейского
исполнения бюджета - главный бухгалтер_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(фамилия, имя, отчество)
телефон _____