

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.11.2022

18-02/09-33

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов Ленинградской области

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в соответствии с общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Казначейства России, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов Ленинградской области (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу:

приказ комитета финансов Ленинградской области от 12 января 2021 года № 18-02/09-02 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов Ленинградской области».

3. Департаменту казначейского исполнения бюджета довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области.

4. Главным распорядителям средств областного бюджета Ленинградской области довести настоящий приказ до сведения распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области и подведомственных государственных казенных учреждений Ленинградской области, государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, государственных автономных учреждений Ленинградской области, получателей средств из областного бюджета Ленинградской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания, за исключением

положений пунктов 56, 59, 62 Порядка, утвержденного настоящим приказом, вступающих в силу с 1 января 2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета финансов Ленинградской области.

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области -
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

УТВЕРЖДЕН

Приказом комитета финансов

Ленинградской области

21.11.2022

18-02/09-33

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов Ленинградской области (далее – Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств областного бюджета Ленинградской области (их обособленных подразделений), главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области, получателей средств из областного бюджета Ленинградской области, бюджетных и автономных учреждений Ленинградской области в случаях, установленных законодательством (далее – комитет финансов, главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор источников, получатель средств из бюджета, бюджетное (автономное) учреждение, областной бюджет).

2. В целях настоящего Порядка участниками бюджетного процесса являются главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор источников.

Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится распорядитель, получатель бюджетных средств, является вышестоящим участником бюджетного

процесса.

Участники бюджетного процесса, получатели средств из бюджета, бюджетные (автономные) учреждения, которым в установленном Порядке открываются соответствующие лицевые счета в комитете финансов, являются клиентами.

3. Комитет финансов осуществляет консультирование клиентов по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

4. Открытие и ведение лицевых счетов комитетом финансов осуществляется в информационной системе "Управление бюджетным процессом Ленинградской области" (далее - ИС УБП).

Виды лицевых счетов

5. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, бюджетными (автономными) учреждениями, получателями средств из бюджета, в рамках их полномочий открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, отражения операций осуществляемых получателем бюджетных средств в процессе исполнения расходов областного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по источникам финансирования дефицита областного бюджета, осуществляемых главными администраторами источников, исполняющими полномочия администратора источников финансирования дефицита областного бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников);

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

д) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами

получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета).

е) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами бюджетных учреждений (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

ж) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

з) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами обязательного медицинского страхования (далее – лицевой счет бюджетного учреждения со средствами ОМС).

и) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами автономных учреждений (далее – лицевой счет автономного учреждения);

к) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из областного бюджета в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее – отдельный лицевой счет автономного учреждения);

л) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами обязательного медицинского страхования (далее – лицевой счет автономного учреждения со средствами ОМС).

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

6. При открытии лицевого счета комитет финансов присваивает ему уникальный номер.

6. 1. 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 номера клиента в реестровой записи Реестра 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 счета, присваиваемый комитетом финансов в хронологическом порядке в пределах кода ведомственной структуры расходов областного бюджета.

6. 2. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

02, 03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет главного администратора источников;

06 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

07 - лицевой счет получателя средств из бюджета;

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 – лицевой счет бюджетного учреждения со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 – лицевой счет автономного учреждения со средствами ОМС.

Для лицевого счета получателя бюджетных средств, открываемого органу государственной власти, а также находящимся в его ведении казенным учреждениям, имеющим право на принятие и исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования, присваивается код «02».

Для лицевого счета получателя бюджетных средств, открываемого органу государственной власти (государственному органу), имеющему право на принятие и исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования и не имеющему в своем ведении казенных учреждений, казенному учреждению, включенному в ведомственную структуру расходов областного бюджета, присваивается код «03».

7. В случае переоформления или закрытия лицевого счета по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, номер лицевого счета, ранее присвоенный клиенту, не подлежит присвоению клиенту, вновь зарегистрированному в комитете финансов.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

8. Лицевые счета открываются в комитете финансов клиентам, сведения о которых включены в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц – производителей товаров, работ, услуг).

9. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, указанного в пункте 6.2. настоящего Порядка.

10. Для открытия соответствующего лицевого счета (лицевых счетов) клиент представляет в комитет финансов следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) карточку образцов подписей к лицевым счетам по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку, заверенную в порядке, установленном пунктом 16.6. настоящего Порядка (далее – Карточка образцов подписей).

11. Для переоформления соответствующего лицевого счета (лицевых счетов) клиент предоставляет в комитет финансов заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

12. Для закрытия соответствующего лицевого счета (лицевых счетов) клиент предоставляет в комитет финансов заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в комитете финансов.

13. Документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета, предусмотренные пунктами 10 – 12 настоящего Порядка, представляются в комитет финансов на бумажном носителе с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) клиента.

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (должностного лица, исполняющего его функции) документы, предусмотренные пунктами 10 - 12 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых клиентом, является обязательным.

Заявление на открытие, переоформление и закрытие лицевого счета

14. Заявление на открытие, заявление на переоформление, заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка комитета финансов Ленинградской области» об открытии, переоформлении или закрытии лицевого счета, которая заполняется комитетом финансов.

14.1. Заявление на открытие, заявление на переоформление, заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом с учетом требований Приложения № 5 к настоящему Порядку.

14.2. Отметка комитета финансов об открытии, переоформлении, закрытии лицевого счета заполняется следующим образом (далее – Отметка).

Ответственный исполнитель комитета финансов (далее – ответственный исполнитель) в Отметке указывает номер открытого, переоформленного, закрытого лицевого счета (лицевых счетов) клиента, в соответствии с заявлением на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета, представленного клиентом.

Отметка подписывается:

Руководителем (уполномоченным им лицом) комитета финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

Начальником департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию инициалы;

Ответственным исполнителем с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета (лицевых счетов).

Карточка образцов подписей

15. Карточка образцов подписей оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей.

15.1. Карточка образцов подписей представляется клиентом в комитет финансов на бумажном носителе в одном экземпляре с приложением документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей (далее - документы-основания).

15.2. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента, которому открывается лицевой счет, и (или) должностным лицам, уполномоченным данным руководителем.

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

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

Наделение одного лица правом первой и второй подписи одновременно не допускается.

15.3. В случае замены, дополнения или исключения из Карточки образцов подписей лиц имеющих право первой или второй подписи клиент представляет новую Карточку образцов подписей в соответствии с пунктом 15.1. настоящего Порядка.

15.3.1. При смене руководителя (уполномоченного лица) и (или) главного бухгалтера (должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), а также при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиент представляет новую Карточку образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенную в соответствии с требованиями

настоящего Порядка.

15.3.2. Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, если подписи руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета) остаются прежними. Она принимается по разрешительной надписи начальника департамента казначейского исполнения бюджета (уполномоченного им лица) после сверки Ответственным исполнителем подписей руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

15.3.3. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента, скрепляется отпечатком его печати и дополнительного заверения не требует.

15.4. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет в комитет финансов, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется, в случае если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В этом случае в поле для заполнения номера лицевого счета в Карточке образцов подписей ответственный исполнитель комитета финансов указывает все номера лицевых счетов, открытых клиенту.

15.5. Клиент представляет Карточку образцов подписей не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты вступления в силу документов, подтверждающих назначение на должность лица, наделенного правом первой или второй подписи.

При смене подписи руководителя (уполномоченного лица) Клиент представляет Карточку образцов подписей одновременно с комплектом документов для внесения изменений в Сводный реестр.

16. Заполнение карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

16.1. Лицевая сторона Карточки образцов подписей заполняется клиентом, за исключением поля с номером лицевого счета (лицевых счетов) и Отметки вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей.

Номер открытого лицевого счета (лицевых счетов) в Карточке образцов подписей указывает ответственный исполнитель комитета финансов.

16.2. В заголовочной части Карточки образцов подписей указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное и краткое наименование в соответствии с полным и кратким наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне ИНН клиента и его телефонного номера;

по строке "Адрес" - адрес клиента в соответствии с выпиской 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;

по строке "Главный распорядитель (распорядитель) средств (учредитель)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, полное наименование главного распорядителя (учредителя), если клиентом является бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, с отражением в кодовой зоне ИНН главного распорядителя (учредителя);

по строке "Наименование финансового органа" - комитет финансов Ленинградской области.

16.3. Раздел "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется следующим образом:

в столбце "Должность" - полное наименование должности должностного лица, наделенного правом первой (второй) подписи в соответствии с наименованием должности в документе - основании;

в столбце "Фамилия, имя, отчество" - фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, наделенного правом первой (второй) подписи полностью без сокращений в соответствии с фамилией, именем, отчеством в документе, удостоверяющем личность;

в столбце "Образец подписи" - подпись должностного лица, наделенного правом

первой (второй) подписи, в границах соответствующего поля;

в столбце "Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи" - срок полномочий каждого должностного лица, временно наделенного правом первой (второй) подписи, в формате (00.00.0000 - 00.00.0000) в соответствии с документом - основанием, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" - дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

16.4. Карточка образцов подписей подписывается руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом) клиента с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя и отчество.

16.5. В карточку образцов подписей обязательно включается образец оттиска печати клиента, при этом оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко. 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.

16.6. Карточка образцов подписей клиента заверяется подписью руководителя (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты заверения и оттиском печати вышестоящего участника бюджетного процесса или нотариально.

Если клиентом является бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета, обособленное подразделение бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета Карточка образцов подписей заверяется учредителем, главным распорядителем, осуществляющим предоставление средств из областного бюджета.

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

Нотариальное заверение карточки образцов подписей осуществляется путем заполнения нотариусом удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности

подписей на оборотной стороне карточки образцов подписей.

16.7. Отметка комитета финансов о приеме образцов подписей подписывается:

начальником департамента казначейского исполнения бюджета (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия карточки.

16.8. В случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

17. Карточка образцов подписей считается действующей с даты, указанной в разделе "Отметка комитета финансов Ленинградской области о приеме образцов подписей".

Принятая к учету карточка образцов подписей хранится в юридическом деле клиента.

18. Комитет финансов после открытия, переоформления и закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

19. Комитет финансов в течение 3 (трех) рабочих дней после открытия, переоформления, закрытия соответствующего лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту (ликвидационной комиссии).

Особенности открытия лицевых счетов клиентам

20. Открытие лицевых счетов клиентам осуществляется в соответствии с их полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

21. Для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, в комитет финансов представляются следующие документы:

письмо получателя бюджетных средств, создавшего обособленное подразделение, с ходатайством об открытии обособленному подразделению лицевого счета получателя бюджетных средств, заверенное подписью руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лиц) получателя бюджетных средств;

письмо бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета,

создавшего обособленное подразделение, с ходатайством об открытии обособленному подразделению соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета, заверенное подписью руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета.

22. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка, комитет финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета (лицевых счетов).

23. Лицевой счет считается открытым со дня внесения Ответственным исполнителем записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее – Книга регистрации лицевых счетов) и справочник «Организации» ИС УБП.

24. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета;

Выписке из лицевого счета получателя средств;

Выписке из лицевого счета организации.

Особенности переоформления и закрытия лицевых счетов

25. Лицевой счет клиента подлежит переоформлению в следующих случаях:

- а) при изменении полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или организационно-правовой формы;
- б) при изменении структуры номеров лицевых счетов клиента.

26. Переоформление лицевого счета (лицевых счетов) клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

При этом проведение операций по перечислениям с лицевого счета клиента приостанавливается с даты внесения изменений в справочник "Организации" в ИС УБП до завершения процедуры переоформления лицевого счета.

27. Переоформление соответствующего лицевого счета в случаях, установленных подпунктом а) пункта 25 настоящего Порядка, осуществляется на основании документов

указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

28. Заявление на переоформление лицевого счета составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту в комитете финансов.

29. Переоформление лицевого счета при изменении структуры номеров лицевых счетов клиента осуществляется на основании распоряжения комитета финансов.

В этом случае представления клиентом документов для переоформления лицевого счета не требуется.

30. В карточке образцов подписей ответственный исполнитель комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе "Особые отметки" указывает причину внесения исправления: "Изменение структуры номеров лицевых счетов клиента".

Лицевой счет считается переоформленным со дня внесения Ответственным исполнителем записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов и справочник «Организации» ИС УБП.

Выписка из соответствующего лицевого счета подлежит представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после переоформления соответствующего лицевого счета (лицевых счетов).

31. Лицевой счет клиента подлежит закрытию в следующих случаях:

а) в связи с реорганизацией клиента в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования;

б) в связи с ликвидацией клиента;

в) изменения типа учреждения;

г) передачей другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации;

д) изменения подведомственности клиента;

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

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

32. Закрытие лицевого счета (лицевых счетов) клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

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

34. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, с оттиском печати ликвидационной комиссии, а в случае отсутствия такой печати - с оттиском печати учредителя или органа, принявшего решение о ликвидации.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

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

35. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в комитет финансов одновременно с письмом получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета создавшего обособленное подразделение, о намерении закрытия соответствующего лицевого счета.

36. При внесении изменений в Сводный реестр в части изменения кода главы главного распорядителя (учредителя) или получателя бюджетных 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 представление клиентом документов, указанных в настоящем Порядке для закрытия и открытия лицевого счета, не требуется. На каждом экземпляре карточки образцов подписей ответственный исполнитель комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе "Особые отметки" указывает причину внесения исправления: "Изменение кода главы главного распорядителя (получателя бюджетных 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).

37. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учетных показателей и

остатка денежных средств.

38. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете получателя средств из бюджета остатка денежных средств, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета представляет в комитет финансов вместе с заявлением на закрытие соответствующего лицевого счета Заявку АУ/БУ на выплату средств на перечисление остатка денежных средств по назначению.

39. Лицевой счет считается закрытым со дня внесения комитетом финансов записи о его закрытии в Книгу регистрации лицевых счетов и справочник «Организации» ИС УБП.

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

Порядок и сроки проверки комитетом финансов представленных документов

41. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на открытие, переоформление, закрытие лицевого счета (лицевых счетов) и Карточки образцов подписей, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра и представленным документам.

При приеме заявления на открытие, переоформление, закрытие соответствующего лицевого счета клиенту комитет финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей соответственно формам согласно приложению № 1 - 4 к настоящему Порядку;

наличие полного комплекта документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

42. Наличие исправлений в представленных в комитет финансов документах для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (лицевых счетов) не допускается.

43. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (лицевых счетов), осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после их поступления в комитет финансов.

44. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета) не требуется, если они уже были представлены в комитет финансов и хранятся в юридическом деле клиента.

45. Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются клиенту без исполнения для устранения замечаний не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты поступления данных документов в комитет финансов.

Правила формирования, ведения и хранения юридических дел

46. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в департаменте казначейского исполнения бюджета комитета финансов (далее - департамент казначейского исполнения бюджета).

Руководитель комитета финансов (уполномоченное руководителем лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

47. Заявления об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов с приложенным комплектом документов хранятся в юридическом деле клиента.

48. Копии извещений об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов хранятся в юридическом деле клиента.

49. Копии сообщений об открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов, направленных в налоговый орган, хранятся в юридическом деле клиента.

50. Выдача юридического дела другим структурным подразделениям комитета финансов производится на основании письменного запроса с разрешения руководителя комитета финансов (уполномоченного руководителем лица) с отметкой лица, принимающего документы, в **описи** учета выдачи юридических дел (Приложение № 7 к настоящему Порядку).

Выдача юридического дела органам финансового контроля производится сопроводительным письмом комитета финансов с разрешения руководителя комитета финансов (уполномоченного руководителем лица) под подпись лица, принимающего документы, в описи учета выдачи юридических дел.

III. Порядок ведения лицевых счетов

51. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в

пределах текущего финансового года, в валюте Российской Федерации.

52. Операции на лицевых счетах отражаются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) иных аналитических признаков.

53. Остаток средств на лицевых счетах, указанных в подпунктах г) – л) пункта 5 настоящего Порядка, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года, если иное не установлено нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Порядок отражения операций на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя)

54. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) отражаются следующие операции:

выплаты получателей бюджетных средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя (распорядителя) (включая выплаты главного распорядителя (распорядителя) как получателя бюджетных средств);

восстановление ранее произведенных выплат получателей бюджетных средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя (распорядителя) (включая восстановление выплат главного распорядителя (распорядителя) как получателя бюджетных средств);

операции по уточнению ранее произведенных выплат получателей бюджетных средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя (распорядителя) (включая операции главного распорядителя (распорядителя) как получателя бюджетных средств);

55. Отражение операций на лицевом счете распорядителя средств осуществляется в разрезе подведомственных получателей бюджетных средств.

Порядок отражения операций на лицевом счете получателя бюджетных средств

56. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

операции с бюджетными данными;

операции с бюджетными средствами:
выплаты;
восстановление ранее произведенных выплат;
уточнение ранее произведенных выплат;
операции с бюджетными и денежными обязательствами.

Порядок отражения операций на лицевом счете главного администратора источников

57. На лицевом счете главного администратора источников отражаются следующие операции:

поступления средств;
выплаты.

Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

58. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение отражаются следующие операции:

остатки средств на соответствующем лицевом счете
поступление средств;
выплаты.

Порядок отражения операций на лицевом счете получателя средств из бюджета, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете бюджетного (автономного учреждения) со средствами ОМС

59. На лицевом счете получателя средств из бюджета, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения со средствами ОМС отражаются следующие операции:

остатки средств на соответствующем лицевом счете;

поступление средств;
выплаты.

Документооборот при ведении лицевых счетов

60. Комитет финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами.

Сверка производится путем предоставления комитетом финансов клиенту Выписки из лицевого счета с документами, служащими основанием для отражения операций на лицевом счете.

61. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых клиенту в комитете финансов.

Формирование, представление и хранение выписок из лицевых счетов осуществляется комитетом финансов в электронном виде посредством ИС УБП, а в случае отсутствия технической возможности - на бумажном носителе.

Выписки на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или представителям клиента по [доверенности](#), оформленной на бланке клиента в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Порядку.

В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета на бумажном носителе или приложений к ней дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению с разрешения начальника департамента казначейского исполнения бюджета (уполномоченного лица).

62. Выписки из лицевых счетов (за исключением Выписки из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств) формируются в разрезе первичных документов и предоставляются клиентам не позднее следующего операционного дня, после совершения казначейского платежа и отражения комитетом финансов операций на соответствующем лицевом счете (на основании представленной выписки из казначейского счета).

Выписка из лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) средств, предоставляется клиентам не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем.

63. Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов

клиенты обязаны направлять в комитет финансов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

Клиент обязан письменно сообщить в комитет финансов не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных и/или не отраженных на его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

При обнаружении комитетом финансов в пределах текущего финансового года ошибочных записей, проведенных по лицевым счетам клиентов, комитет финансов вносит исправительные записи по соответствующему лицевому счету с последующим уведомлением клиента.

64. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов осуществляется комитетом финансов в электронном виде.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

от " __ " _____ 20__ г.

		Коды
Наименование клиента _____	ИНН клиента	
	КПП клиента	
	ОКПО клиента по Сводному реестру	
	ОКТМО клиента	
Наименование главного распорядителя (распорядителя) средств (учредителя), главного администратора источников _____		
Наименование финансового органа _____	Глава по БК	
	Комитет финансов Ленинградской области	

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка комитета финансов Ленинградской области об открытии лицевого счета

№

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник департамента казначейского исполнения
бюджета (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ

к лицевым счетам №

"__" _____ 20__ г.

		Коды
Наименование клиента	_____	ИНН клиента
(полное и краткое в соответствии с учредительными документами)	_____	Телефон
_____	_____	_____
Адрес	_____	_____
_____	_____	_____
Главный распорядитель (распорядитель) средств (учредитель)	_____	ИНН ГРБС (учредителя)
_____	_____	_____
Наименование финансового органа	Комитет финансов Ленинградской области	_____

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				

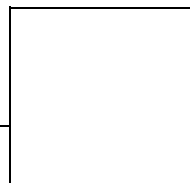
Руководитель _____ М.П.

(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.

Оборотная сторона карточки образцов подписей

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

Начальник департамента казначейского
исполнения бюджета (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи,
телефон)

"__" _____ 20__ г.

Особые отметки

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевого счета №

от " __ " _____ 20__ г.

Наименование клиента

Наименование главного распорядителя (распорядителя) средств
(учредителя), главного администратора источников

Наименование
финансового органа

Комитет финансов Ленинградской
области

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

по Сводному
реестру

ОКТМО клиента

Глава по БК

Коды

Прошу переоформить лицевой счет

(вид лицевого счета)

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)

Начальник департамента казначейского исполнения
бюджета (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета №

от " _ " _____ 20 _ г.

Наименование клиента _____

Наименование главного распорядителя (распорядителя) средств
(учредителя), главного администратора источников

Наименование
финансового органа

Комитет финансов Ленинградской
области

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

по Сводному
реестру

ОКТМО клиента

Глава по БК

Коды

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

в связи с _____

(указать причину)

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет банка
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)

Начальник департамента казначейского исполнения
бюджета (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕКВИЗИТЫ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ОТКРЫТИЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ЗАКРЫТИЕ) ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

№	Наименование реквизита	Правила заполнения реквизита
1	Заголовочная часть	Дата заполнения заявления
2	Наименование клиента	Указывается полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра
3	ИНН клиента	Указывается идентификационный номер налогоплательщика клиента
4	КПП клиента	Указывается код причины постановки на учет клиента
5	ОКПО клиента	Указывается код клиента по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций
6	Код по Сводному реестру	Указывается код клиента по Сводному реестру
7	ОКТМО клиента	Указывается код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований
8	Наименование главного распорядителя (распорядителя) средств (учредителя), главного администратора источников	Указывается полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент; Указывается полное наименование учредителя, если клиентом является бюджетное (автономное) учреждение (обособленное подразделение); Указывается полное наименование главного распорядителя, осуществляющего предоставление средств из областного бюджета, если клиентом является получатель средств из бюджета (обособленное подразделение).
9	Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя

		(распорядителя), главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (учредителя) по бюджетной классификации
10	Наименование финансового органа	Комитет финансов Ленинградской области
11	<p>Заявительная надпись:</p> <p>«Прошу открыть лицевой счет»;</p> <p>«Прошу переоформить лицевой счет»</p> <p>«Прошу закрыть лицевой счет»;</p>	<p>Указывается наименование вида лицевого счета (лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка;</p> <p>Указывается наименование вида лицевого счета (лицевых счетов), подлежащего переоформлению, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, после слов "в связи с" указывается причина, по которой должен быть переоформлен лицевой счет (счета) клиента</p> <p>Указывается наименование вида лицевого счета (лицевых счетов), подлежащего закрытию, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, после слов "в связи с" указывается причина, по которой должен быть закрыт лицевой счет (лицевые счета) клиента</p>
12	Приложения	Указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на открытие (переоформление, закрытие) лицевого счета
13	Банковские реквизиты для перечисления средств ¹	Указывается номер счета, для перечисления средств поступивших после закрытия лицевого счета, наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет

¹ Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя). Документ, подтверждающий данное решение, представляется с заявлением на закрытие лицевого счета

14	Руководитель клиента (уполномоченное лицо)	Указываются фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя (уполномоченного лица)
15	Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо)	Указываются фамилия, имя, отчество (полностью) главного бухгалтера (уполномоченного лица)

Опись учета выдачи юридических дел

ФИО лица, принимающего (возвращающего) документы	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись лица, принимающего (возвращающего) документы

Приложение № 7

к Порядку

Книга регистрации лицевых счетов

№ п/п	Код главы по БК	Код клиента по Сводному реестру	Краткое наименование клиента	Полное наименование клиента	Номер лицевого счета	Вид лицевого счета	Дата открытия счета	Дата переоформления счета	Дата закрытия счета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

Паспорт _____ серия _____ номер _____,

выдан _____

(когда и кем выдан)

Зарегистрирован по адресу:

Доверенность действительна по "___" _____ 20__ г. включительно.

Подпись _____ удостоверяем _____

(Ф.И.О.)

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.