

**Комитет финансов администрации муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

П Р И К А З

17.04.2023 № 61

**Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых
счетов комитетом финансов
администрации муниципального
образования «Кингисеппский
муниципальный район»
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», части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в соответствии с общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Казначейства России,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 11.12.2020 года № 158 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов

комитетом финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области»»;

-приказ комитета финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области от 23.12.2021 года № 114 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, утвержденный приказом комитета финансов от 11.12.2020 года № 158».

3. Отделу учета исполнения бюджета комитета финансов администрации Кингисеппского муниципального района довести настоящий приказ до сведения главных распорядителей средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского района, МКУ «Кингисеппский МЦУ», МБУ «Кингисеппское телевидение «ЯмТВ», МАУ «ОЛИМП».

4. Главным распорядителям средств бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений довести настоящий приказ до сведения подведомственных учреждений.

5. МКУ «Кингисеппский МЦУ» довести настоящий приказ до сведения клиентов, передавших полномочия по ведению бухгалтерского учета МКУ «Кингисеппский МЦУ».

6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета финансов
администрации Кингисеппского
муниципального района

Т.В. Смурова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета финансов
администрации Кингисеппского
муниципального района
от 17.04.2023 года № 61

(Приложение)

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» 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 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», части 3.3 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных распорядителей бюджетных средств, получателей средств бюджетов муниципальных образований Кингисеппского района (далее – местные бюджеты) (их обособленных подразделений), главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, получателей средств из местного бюджета, бюджетных и автономных учреждений Кингисеппского района в случаях, установленных законодательством (далее - комитет финансов, главный распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор источников, получатель средств из бюджета, бюджетное (автономное) учреждение).

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

Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится 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.

Виды лицевых счетов

4. 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 (далее – лицевой счет главного 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 местного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

в) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее – лицевой счет главного администратора источников);

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

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

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

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

з) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета)

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

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

5.1. 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 - код ведомственной структуры расходов местного бюджета;

с 6 по 8 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);

9 разряд - резервный разряд;

с 10 по 11 разряд - порядковый номер счета, присваиваемый комитетом финансов в хронологическом порядке в пределах кода ведомственной структуры расходов местного бюджета.

5.2. Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет главного распорядителя средств;

02 - лицевой счет главного администратора источников;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет получателя средств из бюджета;

05 - лицевой счет бюджетного учреждения;

06 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

07 - лицевой счет автономного учреждения;

08 - отдельный лицевой счет автономного учреждения.

6. 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

7. 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).

8. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка.

9. 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 15.6 настоящего Порядка (далее - Карточка образцов подписей).

10. 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.

11. 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.

12. Документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета, предусмотренные пунктами 9 - 11 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.

По клиентам, передавшим полномочия по ведению бухгалтерского учета другому учреждению, документы представляются в комитет финансов на бумажном носителе с сопроводительным письмом, за подписью руководителя и главного бухгалтера учреждения, исполняющего полномочия по ведению бухгалтерского учета (уполномоченных руководителем лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (должностного лица, исполняющего его функции) документы,

предусмотренные пунктами 9 - 11 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

13. Заявление на открытие, заявление на переоформление, заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка комитета финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области» об открытии, переоформлении или закрытии лицевого счета, которая заполняется комитетом финансов.

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

13.2. 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;

главным бухгалтером (уполномоченным лицом с указанием должности) комитета финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

Карточка образцов подписей

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

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

14.2. 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 нет 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.

14.3. 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

14.1 настоящего Порядка.

14.3.1. 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.

14.3.2. 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 главного бухгалтера комитета финансов (уполномоченного им лица) после сверки ответственным исполнителем комитета финансов 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.

14.3.3. 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 оттиском его печати и дополнительного заверения не требует.

14.4. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет в комитете 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.

14.5. 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.

15. Заполнение Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

15.1. 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.

15.2. В заголовочной части Карточки образцов подписей указывается:

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 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 администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. Карточка образцов подписей клиента заверяется подписью руководителя (уполномоченным руководителем лица с указанием должности) вышестоящей 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 местного бюджета.

Карточка образцов подписей Комитета финансов администрации Кингисеппского муниципального района, Комитета по образованию администрации Кингисеппского муниципального района, КУМИ, МКУ «Центр культуры, спорта, молодежной политики и туризма» заверяется подписью главы Администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» или нотариально.

Карточка образцов подписей органов местного самоуправления МО

«Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение», МО «Ивангородское городское поселение» заверяется подписью руководителя органа местного самоуправления или нотариально.

Карточка образцов подписей администраций муниципальных образований сельских поселений заверяется нотариально. В случае отсутствия в сельском поселении нотариуса, Карточка образцов подписей заверяется главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения, имеющими право на совершение нотариальных действий, предусмотренных законодательством.

Нотариально может быть заверен один экземпляр карточки, второй принимается на основании разрешительной надписи главного бухгалтера комитета финансов после сличения образцов подписей и оттиска печати с нотариально заверенным экземпляром карточки.

Нотариальное заверение карточки образцов подписей осуществляется путем заполнения нотариусом удостоверительной надписи о свидетельствовании подлинности подписей на оборотной стороне Карточки образцов подписей.

15.7. Отметка комитета финансов о приеме образцов подписей подписывается:

главным бухгалтером комитета финансов (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

15.8. В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

16. Карточка образцов подписей считается действующей с даты, указанной в разделе «Отметка комитета финансов администрации Кингисеппского муниципального района о приеме образцов подписей».

Один экземпляр принятой к учету Карточки образцов подписей хранится в юридическом деле клиента, второй – у сотрудника отдела учета исполнения бюджета комитета финансов, ответственного за санкционирование расходов клиента.

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

18. 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

19. Открытие лицевых счетов клиентам осуществляется в соответствии с их полномочиями, указанными в Сводном реестре на основании документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

20. Для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению дополнительно к документам, указанным в пункте 9 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.

21. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка, комитет финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета (лицевых счетов).

22. 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» в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (далее - ИС УБП).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронной форме в разрезе муниципальных образований Кингисеппского района.

23. 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

24. 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.

25. 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.

26. Переоформление соответствующего лицевого счета в случаях, установленных подпунктом а) пункта 24 настоящего Порядка, осуществляется на основании документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

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

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

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

29. 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).

30. 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 Кингисеппского района.

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

32. При передаче клиента другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации в комитет финансов представляется правовой акт органа местного самоуправления муниципального образования Кингисеппского района, являющийся основанием данной передачи.

33. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:
заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем Карточка образцов подписей должностных лиц 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.

34. 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.

35. При внесении изменений в Сводный реестр в части изменения кода главы главного распорядителя (учредителя), действующий лицевой счет клиента закрывается и открывается новый лицевой счет на основании приказа комитета финансов.

В этом случае представления 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) на основании Решения совета депутатов от _____ № ____ о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

36. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

37. 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.

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

39. 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

40. 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.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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

45. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в комитете финансов.

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

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

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

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

49. Выдача юридического дела проверяющим органам 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

50. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года, в валюте Российской Федерации.

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

52. Остаток средств на лицевых счетах, указанных в подпунктах г) - з) пункта 4 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

53. На лицевом счете главного распорядителя отражаются следующие операции:

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

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

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

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

Порядок отражения операций на лицевом счете получателя бюджетных средств

55. 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

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

поступления средств;

выплаты.

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

57. 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

58. 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.

59. 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 руководителя комитета финансов (уполномоченного лица).

60. Выписки из лицевых счетов (за исключением Выписки из лицевого счета главного 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 средств, предоставляется клиентам не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным месяцем.

61. 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.

62. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов

осуществляется комитетом финансов в электронном виде.

ЗАЯВЛЕНИЕ**на открытие лицевого счета**

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Наименование главного распорядителя средств (учредителя),
главного администратора источников
_____Наименование
финансового органаКомитет финансов администрации муниципального
образования «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

по Сводному реестру

ОКТМО клиента

Глава по БК

КОДЫ

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 администрации муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области об открытии лицевого
счета**

№

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(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
средств (учредитель) _____

Наименование
финансового органа _____

Комитет финансов администрации муниципального
образования «Кингисеппский муниципальный
район» Ленинградской области

ИНН
клиента
Телефон

ИНН ГРБС
(учредителя)

КОДЫ

**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)

М.П.

Отметка вышестоящей организации (учредителя) об удостоверении полномочий _____

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 администрации муниципального образования «Кингисеппский
 муниципальный район» Ленинградской области о приеме образцов подписей**

Главный бухгалтер
 (уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ **на переоформление лицевого счета №**

от " " 20 г.

КОДЫ

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

по Сводному реестру

ОКТМО клиента

Наименование главного распорядителя средств (учредителя),
главного администратора источников

Глава по БК

Наименование Комитет финансов администрации
финансового органа муниципального образования «Кингисеппский
муниципальный район» Ленинградской области

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 администрации муниципального образования «Кингисеппский
муниципальный район» Ленинградской области о переоформлении лицевого счета**

№ _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета №

от " " 20 г.

КОДЫ

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

по Сводному реестру

ОКТМО клиента

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

Глава по БК

Наименование Комитет финансов администрации
муниципального образования «Кингисеппский
финансового органа муниципальный район» Ленинградской области

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 администрации муниципального образования «Кингисеппский
муниципальный район» Ленинградской области о закрытии лицевого счета**

№ _____

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20_____ г.
(должность)

**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 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 местного бюджета, если клиентом является получатель средств из бюджета (обособленное подразделение)
9	Глава по БК	Указывается код главы главного распорядителя, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (учредителя) по бюджетной классификации
10	Наименование финансового органа	Комитет финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области
11	Заявительная надпись: «Прошу открыть лицевой счет»; «Прошу переоформить лицевой счет»;	Указывается наименование вида лицевого счета (лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка; Указывается наименование вида лицевого счета (лицевых счетов), подлежащего переоформлению, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, после слов «в связи с» указывается

	«Прошу закрыть лицевой счет»	причина, по которой должен быть переоформлен лицевой счет (счета) клиента; Указывается наименование вида лицевого счета (лицевых счетов), подлежащего закрытию, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, после слов «в связи с» указывается причина, по которой должен быть закрыт лицевой счет (лицевые счета) клиента
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
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)

<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.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____

в том, что ей (ему) поручается получать выписки по лицевым счетам, открытым в комитете финансов администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» 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.