Утвержден

приказом комитета финансов администрации

Бокситогорского муниципального района

от 30 декабря 2021 года № 20

# Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

# 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи [220.1](garantF1://12012604.2201) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частей](garantF1://12075589.30002) 3, [6](garantF1://12075589.30004) и [8 статьи 30](garantF1://12075589.30008) Федерального закона от 8 мая 2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", приказа комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района от 20.11.2017 № 52 "Об утверждении [Поряд](consultantplus://offline/ref=3B32A7C027F8A6B8F5AD72DA5E61658C96C840060F80AFDC74F74904950BA4B5D3A72DC2E0D438388D1436x0U7L)ка предоставления информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса Бокситогорского муниципального района и поселений, находящихся на кассовом обслуживании в комитете финансов администрации Бокситогорского муниципального района", в соответствии с общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации 01.04.2020 № 14н и устанавливает:

порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения комитетом финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – комитет финансов) лицевых счетов для учета операций главных распорядителей и получателей средств бюджетов (далее – участники бюджетного процесса) муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и поселений, находящихся на кассовом обслуживании в комитете финансов (далее – муниципальные образования Бокситогорского муниципального района Ленинградской области; бюджет (бюджеты) МО);

порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения комитетом финансов лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальные учреждения);

порядок открытия и ведения комитетом финансов лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами юридического лица (далее - организация);

порядок открытия, переоформления, закрытия и ведения комитетом финансов лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами иных юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (далее - иные неучастники бюджетного процесса, иные юридические лица).

Положения настоящего Порядка применяются к участникам бюджетного процесса бюджетов МО, муниципальным учреждениям, муниципальным предприятиям муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, в отношении которых принято решение о предоставлении им из бюджетов МО субсидий в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](garantF1://12012604.7811) Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.](garantF1://12012604.7811)2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также неучастникам бюджетного процесса, являющимся исполнителями по муниципальным контрактам и открывающим лицевые счета в комитете финансов в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - иные неучастники бюджетного процесса); иным неучастникам бюджетного процесса, заключившим контракты, договоры, соглашения в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров, соглашений) и открывающим лицевые счета в комитете финансов в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - иные юридические лица).

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

Участники бюджетного процесса:

- финансовый орган – комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;

- главный распорядитель средств бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области – органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации Бокситогорского муниципального района, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями средств бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района;

- получатель средств бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – получатель средств) – органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации Бокситогорского муниципального района, обладающие статусом юридического лица, муниципальные казенные учреждения муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;

- администратор источников финансирования дефицита бюджета - администрации муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района, наделенные правом осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета.

Неучастники бюджетного процесса:

- муниципальные бюджетные и автономные учреждения муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области;

- организации;

- иные неучастники бюджетного процесса;

- иные юридические лица.

Клиент:

- участники бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в комитете финансов;

- неучастники бюджетного процесса, лицевые счета которым открыты в комитете финансов.

Иные термины и понятия:

перечисление - отражение на лицевом счете операции по списанию средств;

некассовые операции – не связанные с движением денежных средств операции, отраженные на лицевых счетах клиентов на основании учетных документов, не подлежащих направлению в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – Управление);

лицевой счет - регистр аналитического учета комитета финансов, предназначенный для отражения в учете операций, осуществляемых комитетом финансов в процессе исполнения бюджетов МО, операций по поступлениям средств и кассовым выплатам неучастников бюджетного процесса;

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

информационная система – информационная система "Управление бюджетным процессом Ленинградской области" (система "АЦК-Финансы").

Участник бюджетного процесса, в ведении которого находится главный распорядитель средств бюджетов МО, получатель средств бюджетов МО, администратор источников финансирования дефицита бюджетов МО, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

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

# Виды лицевых счетов

3. Учет операций, осуществляемых главными распорядителями, администраторами источников, получателями средств, неучастниками бюджетного процесса в рамках их полномочий, ведется на лицевых счетах.

Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса, комитетом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) и отражению некассовых операций клиентов (казенных учреждений), находящихся в ведении главного распорядителя (далее – лицевой счет распорядителя средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) и некассовых операций клиента в процессе исполнения расходов бюджетов МО (далее – лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) сумм по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджетов МО (далее – лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

г) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) средств, поступающих во временное распоряжение клиента в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами (далее – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса – муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, комитетом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) средств бюджетных учреждений (за исключением 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, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) средств, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации 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);

в) лицевой счет финансового органа по учету сумм невыясненных поступлений.

Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса – организациями, иными неучастниками бюджетного процесса и иными юридическими лицами, комитетом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным предприятиям в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – лицевой счет организации);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами иных неучастников бюджетного процесса, иных юридических лиц (далее – лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса, лицевой счет иного юридического лица).

**Структура номера лицевого счета и правила его формирования**

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

Порядок присвоения номера лицевого счета устанавливается комитетом финансов.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

03 - лицевой счет получателя средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

40 – лицевой счет организации;

60 - лицевой счет иного неучастника бюджетного процесса, иного юридического лица.

5. 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;

3 и 4 разряды - первые два разряда кода Управления Федерального казначейства по Ленинградской области;

5 разряд - код типа бюджета (3 - местный бюджет);

с 6 по 8 разряд – код главного распорядителя средств бюджетов МО (код учредителя);

9 и 10 разряды - порядковый номер;

11 разряд - резервный разряд.

6. При открытии лицевого счета для учета операций иного неучастника бюджетного процесса, иного юридического лица (в случае отсутствия организации в Реестре участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр)) номер лицевого счета присваивается комитетом финансов в рамках кода вида лицевого счета и кода ОКПО клиента.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, указанного в [пункте](#P75) 4. настоящего Порядка.

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

**II Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

8. Лицевые счета открываются клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением иных юридических лиц).

Открытие лицевого счета получателя средств учреждению, не имеющему право на получение средств бюджетов МО, не допускается.

9. Документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета, предусмотренные пунктами 17, 25.1, 28. настоящего Порядка, представляются в комитет финансов на бумажном носителе, за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (должностного лица, исполняющего его функции) документы, предусмотренные пунктами 17, 25,1, 28 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица).

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

10. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент представляет в комитет финансов следующие документы:

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

б) [карточку](#P400) образцов подписей к лицевым счетам по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку, заверенную в порядке, установленном пунктом настоящего Порядка.

**Заявление на открытие лицевого счета**

11. Заполнение заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом:

11.1. Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа об открытии лицевого счета", которая заполняется комитетом финансов.

11.2. В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя средств (учредителя), главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, полное наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), если клиентом является неучастник бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации (далее - код Главы по БК), кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке "Наименование финансового органа" - Комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру.

11.3. В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

по строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование нормативного акта, с отражением в кодовой зоне его номера и даты.

11.4. Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

руководителем клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета, а также с заверением печатью.

11.5. Отметка комитета финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом (далее – Отметка):

Работник комитета финансов, ответственный за правильность осуществления проверки заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - Ответственный исполнитель) в Отметке указывает номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка подписывается:

председателем (заместителем председателя) комитета финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником отдела учета и казначейского исполнения бюджета – главным бухгалтером комитета финансов (заместителем начальника отдела учета и казначейского исполнения бюджета – заместителем главного бухгалтера) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

**Карточка образцов подписей к лицевым счетам**

12. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – карточка образцов подписей) оформляется и представляется клиентом с учетом следующих особенностей.

12.1. Карточка образцов подписей представляется клиентом в комитет финансов на бумажном носителе в двух экземплярах с приложением документов-оснований: доверенностей, приказов о назначении на должность, документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей (далее – документы-основания) и с оттиском печати.

12.2. 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 отсутствует должность главного бухгалтера, и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, а также подписание форм отчетности решением руководителя клиента возложено на другое должностное лицо, то в части права второй подписи на это лицо распространяется пункт 12.2. настоящего Порядка. В этом случае в комитет финансов представляется документ, подтверждающий, что указанное лицо наделено правом второй подписи.

Если в штате клиента отсутствует должность 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.

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

12.3.1. При смене руководителя 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.

12.3.2. Если в новой карточке, представляемой в случае замены или дополнения подписей, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается по разрешительной надписи главного бухгалтера комитета финансов или его заместителя после сверки им подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

12.3.3. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка 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.

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

12.5. 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.

13. Заполнение карточки образцов подписей осуществляется следующим образом:

13.1. Лицевая сторона карточки образцов подписей заполняется клиентом.

13.2. В заголовочной части Карточки образцов подписей указывается:

номер лицевых счетов;

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование в соответствии с наименованием, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, с отражением в кодовой зоне ОКПО, кода по Сводному реестру, ИНН, КПП и телефонного номера клиента;

по строке "Юридический 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 "Наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, полное наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), если клиентом является неучастник бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне кода Главы по БК, кода по Сводному реестру, ИНН, КПП главного распорядителя бюджетных средств (учредителя);

по строке "Наименование финансового органа" - Комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру.

13.3. В содержательной части карточки образцов подписей таблица "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" заполняется следующим образом:

в столбце "Должность" - полное наименование должности должностного лица, наделенного правом первой (второй) подписи;

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 соответствии с подписью в документе, удостоверяющем личность;

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 о назначении, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий.

13.4. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

Если в штате отсутствует должность главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка подписывается только руководителем.

13.5. 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.

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

13.6. Оборотная сторона карточки образцов подписей:

Карточка образцов подписей клиента заверяется подписью руководителя (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) вышестоящей организации (учредителя) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты заверения, и оттиском печати данной организации или нотариально.

Карточки образцов подписей органов местного самоуправления заверяются подписью главы муниципального образования или нотариально.

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

Нотариально заверяется 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.

13.7. Отметка финансового органа о приеме образцов подписей:

Каждый экземпляр карточки подписывается:

начальником отдела учета и казначейского исполнения бюджета – главным бухгалтером комитета финансов (заместителем начальника отдела учета и казначейского исполнения бюджета – заместителем главного бухгалтера) 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.

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

14. Карточка образцов подписей считается действующей с даты, указанной в разделе "Отметка финансового органа о приеме образцов подписей".

Принятый к учету один экземпляр карточки хранится в юридическом деле, другой - хранится у ответственного исполнителя комитета финансов либо направляется соответствующему клиенту или главному распорядителю средств, в ведении которого находится клиент, для передачи в уполномоченный орган.

Все ранее представленные карточки хранятся в юридическом деле клиента.

15. При электронном документообороте с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](garantF1://12084522.54) (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями) об электронном документообороте, заключаемыми между Комитетом финансов и клиентами, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

**Особенности открытия лицевых счетов клиентам**

16. Открытие лицевого счета клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением иных юридических лиц) осуществляется с учетом следующих особенностей:

17. Для открытия лицевого счета клиент представляет в комитет финансов следующие документы:

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

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

18. В комитет финансов дополнительно для открытия лицевых счетов иным юридическим лицам (в том числе бюджетным учреждениям, в случаях, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации) могут представляться документы, предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. Открытие лицевого счета главного распорядителя средств.

19.1. Основанием для открытия лицевого счета главного распорядителя средств являются:

перечень главных распорядителей средств, установленных решением о бюджете МО в составе ведомственной структуры расходов бюджета МО на соответствующий финансовый год;

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

19.2. Главный распорядитель средств для оформления юридического дела по лицевому счету главного распорядителя средств представляет в комитет финансов:

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

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету, в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

заверенный подписями руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя средств и скрепленный его печатью, перечень получателей средств бюджета МО, находящихся в его ведении. Указанный перечень должен содержать наименование, ИНН, юридический адрес и адрес места нахождения данных получателей.

20. Лицевые счета по источникам открываются только администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета МО согласно утвержденного перечню :

заявления на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку

заверенной в установленном порядке карточки образцов подписей к лицевому счету, в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

разрешения на ведение соответствующего вида деятельности в правоустанавливающих документах.

21. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств для открытия нового лицевого счета клиент должен представить в комитет финансов:

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

заверенную в установленном порядке карточку образцов подписей к лицевому счету, в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

22. Лицевой счет считается открытым со дня внесения записи комитетом финансов в книгу регистрации лицевых счетов.

Комитет финансов оформляет [извещение](#P578) об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку и направляет соответствующему клиенту.

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

Сообщение об открытии лицевого счета клиента хранится в деле.

**Особенности переоформления и закрытия лицевых счетов**

24.Лицевой счет клиента подлежит переоформлению в следующих случаях:

- при изменении полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или организационно-правовой формы;

- при изменении структуры номеров лицевых счетов клиента.

25. Лицевой счет клиента переоформляется после представления информации о внесении изменений в Сводный реестр исполнителем комитета финансов, ответственным за его ведение (за исключением по причине изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента). При этом возможность работы по финансированию платежей с лицевого счета клиента блокируется с момента внесения изменения в Справочник организаций в системе "АЦК-Финансы" до завершения процедуры переоформления лицевого счета.

25.1. Для переоформления лицевого счета при изменении наименования, не вызванного реорганизацией клиента и не связанного с изменением его подчиненности или организационно-правового статуса, клиент представляет в комитет финансов заявление на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, копию документа об изменении наименования, а также документы в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета).

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

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

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

Заполнение заявления на переоформление лицевого счета осуществляется следующим образом:

25.4. Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка финансового органа о переоформлении лицевого счета №", которая заполняется комитетом финансов.

25.5. В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя средств (учредителя), главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, полное наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), если клиентом является неучастник бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации (далее - код Главы по БК), кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке "Наименование финансового органа" - Комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру.

25.6. В заявительной надписи "Прошу переоформить лицевой счет" указывается наименование вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета, подлежащего переоформлению;

по строке "Основание для переоформления лицевого счета" - наименование нормативного акта, с отражением в кодовой зоне его номера и даты.

Заявление на переоформление лицевого счета подписывается в соответствии с требованиями пункта 11.4 настоящего Порядка.

25.7. Отметка комитета финансов о переоформлении лицевого счета заполняется следующим образом (далее – Отметка о переоформлении):

Ответственный исполнитель в Отметке о переоформлении указывает новый номер лицевого счета (новые номера лицевых счетов), переоформленных в соответствии с заявлением на переоформление лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка о переоформлении подписывается в соответствии с требованиями пункта 11.4 настоящего Порядка.

Оформление и направление извещений о переоформлении лицевого счета, а также сообщение об этом налоговому органу по месту своего нахождения, осуществляется комитетом финансов в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка.

Лицевой счет считается переоформленным со дня внесения комитетом финансов записи о его переоформлении в книгу регистрации лицевых счетов.

При переоформлении лицевого счета комитет финансов не позднее 3 рабочих дней оформляет и направляет соответствующему клиенту уведомление о переоформлении лицевого счета в произвольной форме

26. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

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

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

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

27. Лицевой счет клиента подлежит закрытию комитетом финансов в следующих случаях:

а) по [заявлению](#P701) клиента на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета) в связи с реорганизацией в форме слияния, присоединения, выделения, разделения, преобразования, передачей другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, изменением подведомственности главному распорядителю средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

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

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

г) в иных случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

28. Для закрытия соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим порядком, клиент представляет в комитет финансов заявление на закрытие лицевого счета.

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

29. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

29.1. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета №", которая заполняется комитетом финансов.

29.2. В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета указываются:

дата составления документа;

по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП;

по строке "Наименование главного распорядителя средств (учредителя), главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, полное наименование главного распорядителя бюджетных средств (учредителя), если клиентом является неучастник бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации (далее - код Главы по БК), кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке "Наименование финансового органа" - Комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру.

29.3. В заявительной надписи "Прошу закрыть лицевой счет" указывается наименование вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне номера лицевого счета, подлежащего закрытию;

по строке "Основание для закрытия лицевого счета" - наименование нормативного акта, с отражением в кодовой зоне его номера и даты.

29.4. по строке "Основание для закрытия лицевого счета" - наименование нормативного акта, с отражением в кодовой зоне его номера и даты.

29.5. Заявление на закрытие лицевого счета подписывается в соответствии с требованиями пункта 11.4. настоящего Порядка.

29.6. Отметка комитета финансов о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом (далее – Отметка о закрытии):

Ответственный исполнитель в Отметке о закрытии указывает номер лицевого счета, закрытый в соответствии с заявлением на закрытие лицевого счета, представленным клиентом (ликвидационной комиссией).

Отметка о закрытии подписывается в соответствии с требованиями пункта 11.5. настоящего Порядка.

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

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

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

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

32. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

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

заверенная органом, принявшим решение о ликвидации, или учредителем карточка 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.

33. Закрытие лицевого счета получателя средств, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, представленного в комитет финансов одновременно с письмом клиента, создавшего обособленное подразделение о намерении закрытия этого лицевого счета.

34. Решение о закрытии лицевого счета оформляется приказом комитета финансов. Комитет финансов оформляет [извещение](#P796) о закрытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывает лицевой счет.

35. Комитет финансов не позднее 3 (трех) рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает об этом в налоговый орган по месту своего нахождения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

В этом случае предоставление клиентом документов, указанных в настоящем Порядке для закрытия и открытия лицевого счета, не требуется. На каждом экземпляре карточки образцов подписей к лицевому счету ответственный исполнитель комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый номер и в графе "Особые отметки" указывает причину внесения исправления: "Изменение кода главы главного распорядителя (получателя средств, не находящегося в ведении главного распорядителя) на основании решения представительного органа от \_\_\_\_ \_\_\_\_ № \_\_\_\_  **(**или о внесении изменений в него).

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

38. Лицевой счет считается закрытым со дня внесения комитетом финансов записи о его закрытии в книгу регистрации лицевых счетов.

39. Документы, указанные в настоящем разделе Порядка должны быть представлены не позднее 10 рабочих дней с момента возникновения правовых оснований для переоформления и закрытия лицевых счетов клиента.

**Порядок и сроки проверки комитетом финансов представленных документов**

40. Проверка представленных документов осуществляется с учетом следующих особенностей:

Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, в соответствии с разделами 11 и 12. настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту комитет финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Порядку;

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

41. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на переоформление лицевого счета, в соответствии с пунктом 25.3. настоящего Порядка, а также их соответствие документам, приложенным к заявлению на переоформление лицевого счета.

При приеме документов на переоформление соответствующего лицевого счета клиенту комитет финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на переоформление лицевого счета форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующего лицевого счета.

42. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, приложенным к заявлению на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту комитет финансов также проверяет:

соответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

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

44. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (лицевых счетов), осуществляется комитетом финансов в течение 5 (пяти) рабочих дней после их поступления, в том числе:

в течение 2 (двух) рабочий дней Ответственный исполнитель осуществляет визуальную проверку документов в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего Порядка;

в случае соответствия представленных документов вышеуказанным требованиям Ответственный исполнитель передает комплект документов начальнику отдела учета и отчетности, главному бухгалтеру комитета финансов (заместителю начальника отдела учета и отчетности, заместителю главного бухгалтера);

в течение 3 (трех) рабочих дней начальник отдела учета и отчетности, главный бухгалтер комитета финансов (заместитель начальника отдела учета и отчетности, заместитель главного бухгалтера) осуществляет проверку документов и подтверждает наличие оснований для проведения процедуры открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (лицевых счетов) подписью в соответствующем разделе заявления в соответствии с требованиями пунктов 11.5, 25.7, 29.6 настоящего Порядка.

Документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, направляются на подпись руководителю (заместителю руководителя) комитета финансов.

45. Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются без исполнения для устранения замечаний клиенту не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления данных документов в комитет финансов.

46. Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета, заявления на переоформление лицевого счета, заявления на закрытие лицевого счета, карточки образцов подписей), необходимых для открытия (переоформления, закрытия) лицевого счета не требуется, если они уже были представлены в комитет финансов ранее и хранятся в юридическом деле клиента.

**Правила формирования, ведения и хранения юридических дел**

47. Юридическое дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в отделе учета и казначейского исполнения бюджета комитета финансов.

Председатель комитета финансов (заместитель председателя) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

48. Клиент представляет комитету финансов сведения в части изменений, вносимых в учредительные и иные документы, подтверждающие наименование должностей и должностных лиц, наделенных правом первой и второй подписи не позднее 10 рабочих дней после внесения изменений в эти документы.

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

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

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

52. Выдача юридических дел и книги регистрации лицевых счетов органам финансового контроля производится сопроводительным письмом комитета финансов с разрешения председателя (заместителя председателя) комитета финансов под подпись лица, принимающего документы, на описи учета выдачи юридических дел.

**III Порядок ведения лицевых счетов**

53. Ведение лицевых счетов осуществляется с учетом следующих особенностей:

Процедура открытия, переоформления, закрытия лицевого счета регистрируется комитетом финансов в книге регистрации лицевых счетов.

В книгу заносятся следующие реквизиты:

полное наименование клиента;

номер лицевого счета;

дата открытия лицевого счета;

дата переоформления лицевого счета;

дата закрытия лицевого счета.

Книга регистрации лицевых счетов может вестись в электронной форме с использованием системы "АЦК-Финансы".

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

54. Операции со средствами на лицевом счете отражаются в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в порядке, установленном комитетом финансов.

Операции со средствами на лицевом счете отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Учет операций по перечислению (возврату) средств на лицевых счетах, указанных в подпунктах а), б) и в) пункта 3 настоящего Порядка, осуществляется в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

На лицевых счетах, указанных в подпунктах г) пункта 3 настоящего Порядка, операции по перечислению (возврату) средств отражаются без использования кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

**Порядок отражения операций по исполнению расходов бюджета МО**

**на лицевых счетах**

55. Порядок отражения операций на лицевых счетах главных распорядителей средств.

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

56. Отражение операций по движению средств на лицевых счетах главных распорядителей средств в системе "АЦК-Финансы" осуществляется в разрезе подведомственных получателей средств.

57. Порядок отражения операций на лицевых счетах получателей средств.

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

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

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

59. В пределах текущего финансового года получатель средств вправе уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным кассовым расходам в следующих случаях:

при внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов России на соответствующий финансовый год;

при внесении изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МО на соответствующий финансовый год;

при ошибочном указании получателем бюджетных средств в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации, на основании которого комитетом финансов была отражена кассовая выплата по соответствующему лицевому счету.

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

60.1. Комитет финансов осуществляет платежи по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета МО от имени и по поручению получателей средств с лицевого счета бюджета МО в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области.

60.2. Операции по перечислению (возврату) средств источников внутреннего финансирования дефицита бюджета МО подлежат отражению на лицевых счетах администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

60.3. Отражение операций по перечислению (возврату) денежных средств на лицевом счете по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета МО осуществляется датой совершения соответствующих операций на лицевом счете бюджета МО в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области.

60.4. Отражение на лицевом счете по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета МО проведенных некассовых операций осуществляется датой совершения соответствующих операций комитетом финансов в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

61. Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций неучастников бюджетного процесса.

61.1. Учет операций со средствами неучастников бюджетного процесса проводится на лицевых счетах бюджетного учреждения, отдельных лицевых счетах бюджетного учреждения, открытых неучастнику бюджетного процесса в комитете финансов.

61.2. Средства, зачисленные на лицевые счета неучастника бюджетного процесса на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению комитетом финансов по дебету соответствующего лицевого счета.

Отражение операций на соответствующем лицевом счете клиента осуществляется датой совершения соответствующих операций в комитете финансов.

62. Суммы, зачисленные на счет комитета финансов без указания наименования клиента либо в случае отсутствия возможности однозначно идентифицировать клиента, подлежат возврату отправителю не позднее 30 (тридцати) рабочих дней после получения расчетного документа из Управления Федерального казначейства по Ленинградской области.

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

**Выписки из лицевых счетов**

63. Комитет финансов представляет клиентам выписки с учетом следующих особенностей:

Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытых в комитете финансов, в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

64. Выписки из лицевых счетов представляются клиентам в электронном виде посредством системы "АЦК-Финансы", а в случае отсутствия технической возможности на бумажном носителе с отметкой комитета финансов с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи ответственного специалиста комитета финансов. В выписках отражаются операции за соответствующий операционный день.

65. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку, оформленной в установленном порядке, которая хранится в деле по открытию лицевого счета.

66. В выписке из лицевого счета главного распорядителя средств отражаются:

номера и даты платежных документов;

суммы перечислений и восстановления перечислений за соответствующий операционный день в разрезе получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя;

суммы уточнений по проведенным перечислениям в разрезе получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя;

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

код бюджетной классификации расходов Российской Федерации по каждой операции.

67. В выписке из лицевого счета получателя средств отражаются:

номера и даты платежных документов;

суммы перечислений и восстановления перечислений за данный операционный день по каждой операции;

суммы уточнений по проведенным перечислениям;

суммы некассовых операций;

код бюджетной классификации расходов Российской Федерации по каждой операции.

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

номера и даты платежных документов;

суммы поступлений;

суммы перечислений;

суммы некассовых операций;

код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

69. В выписке из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса отражаются:

остаток средств на начало финансового года (операционного дня);

номера и даты платежных документов;

суммы поступивших средств;

суммы перечисленных средств;

остаток средств на конец операционного дня.

70. Клиент обязан письменно сообщить в комитет финансов не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после получения выписки о суммах, ошибочно проведенных и/или не проведенных по его лицевому счету. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки на этих счетах считаются подтвержденными.

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

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

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

72. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов [бюджетной классификации](garantF1://70308460.100000) и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем.

73. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета, дубликат выдается клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения руководителя комитета финансов (заместителя руководителя).

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