УТВЕРЖДЕН

приказом

комитета финансов

АБМР ЛО

от 20.01.2023 N 2

Порядок

открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов администрации

Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

I. 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](consultantplus://offline/ref=152470D8F86A21322F8864786416785B898006A7246128691647D33A40A14696719DA58ACAA6875C430D6B69DB40F193C4D827DBA40CK0o5L) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [частей 3](consultantplus://offline/ref=152470D8F86A21322F8864786416785B898103A62F6C28691647D33A40A14696719DA58DCAA5835110577B6D9215F98DC1C739D8BA0C0625K0o0L) и [8 статьи 30](consultantplus://offline/ref=152470D8F86A21322F8864786416785B898103A62F6C28691647D33A40A14696719DA58DCAA581541E577B6D9215F98DC1C739D8BA0C0625K0o0L) Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", [частей 3.3](consultantplus://offline/ref=152470D8F86A21322F8864786416785B898002A72E6428691647D33A40A14696719DA589C1F0D31342512F39C840F593C6D93BKDoAL) и [3.8 статьи 2](consultantplus://offline/ref=152470D8F86A21322F8864786416785B898002A72E6428691647D33A40A14696719DA58DCAA480551E577B6D9215F98DC1C739D8BA0C0625K0o0L) Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, получателей средств из бюджетов муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области, бюджетных и автономных учреждений муниципальных образований Бокситогорского муниципального района Ленинградской области в случаях, установленных законодательством (далее - комитет финансов, главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор источников, получатель средств из бюджета, бюджетное (автономное) учреждение, бюджеты муниципальных образований).

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

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

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

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

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 (распорядителя) (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств);

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

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

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

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

е) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджетов муниципальных образований 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);

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

з) лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджетов муниципальных образований 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);

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;

3 и 4 разряды - первые два разряда кода УФК по Ленинградской области;

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

с 6 по 8 разряд - код ведомственной структуры расходов бюджетов муниципальных образований;

9 и 10 разряды - порядковый номер счета, присваиваемый комитетом финансов в хронологическом порядке;

11 разряд - резервный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет главного администратора источников;

07 - лицевой счет получателя средств из бюджета;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - 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](#P86) настоящего Порядка.

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

а) [заявление](#P322) на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) [карточку](#P433) образцов подписей к лицевым счетам по форме Приложения N 2 к настоящему Порядку, заверенную в порядке, установленном [пунктом 15.6](#P160) настоящего Порядка (далее - Карточка образцов подписей).

10. Для переоформления соответствующего лицевого счета (лицевых счетов) клиент предоставляет в комитет финансов [заявление](#P626) на переоформление лицевого счета по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Порядку.

11. Для закрытия соответствующего лицевого счета (лицевых счетов) клиент предоставляет в комитет финансов [заявление](#P743) на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению N 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](#P107) 9 - [1](#P111)1 настоящего Порядка, представляются в комитет финансов на бумажном носителе за подписью руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (уполномоченного руководителем лица) клиента.

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (должностного лица, исполняющего его функции) документы, предусмотренные [пунктами](#P107) 9 - [1](#P111)1 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 финансового органа " 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 N](#P872) 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 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, 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 одном экземпляре 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 не предусмотрено должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в комитет финансов клиентом, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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](#P132) 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 (уполномоченного им лица) после сверки Ответственным исполнителем подписей руководителя (уполномоченного им лица) и главного бухгалтера (должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

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 указываются:

дата составления документа;

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

по строке "Адрес" - адрес клиента в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра юридических лиц, если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в Едином государственном реестре юридических лиц, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

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

по строке "Наименование финансового органа" - комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района 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 (уполномоченного руководителем лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, даты заверения и оттиском печати вышестоящего участника бюджетного процесса или нотариально.

Если клиентом является бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета Карточка образцов подписей заверяется учредителем, главным распорядителем, осуществляющим предоставление средств из бюджетов муниципальных образований.

15.7. Отметка комитета финансов о приеме образцов подписей подписывается:

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

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

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

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

Принятая к учету карточка образцов подписей хранится в юридическом деле 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) согласно Приложениям N 8,9 к настоящему Порядку.

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. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с [пунктом 3](#P225)8 настоящего Порядка, комитет финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляет открытие клиенту соответствующего лицевого счета (лицевых счетов).

21. Лицевой счет считается открытым со дня внесения ответственным исполнителем записи о его открытии в [Книгу](#P980) регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов) и справочник "Организации" ИС УБП.

22. 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

23. 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.

24. 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.

25. Переоформление соответствующего лицевого счета в случаях, установленных [подпунктом а) пункта 2](#P189)3 настоящего Порядка, осуществляется на основании документов, указанных в [пункте 1](#P110)0 настоящего Порядка.

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

27. 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.

28. 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.

29. 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 муниципальными правовыми актами Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

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

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

32. При ликвидации клиента в комитет финансов представляются:

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

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

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

33. При внесении изменений в Сводный реестр в части изменения кода главы главного распорядителя (учредителя) или получателя бюджетных средств, не находящегося в ведении главного распорядителя, действующий лицевой счет клиента закрывается и открывается новый лицевой счет на основании 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 (получателя бюджетных средств, не находящегося в ведении главного распорядителя) на основании решения Совета депутатов Бокситогорского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ "О бюджете Бокситогорского муниципального района Ленинградской области на \_\_\_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_\_\_\_" (или о внесении изменений в него).

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

35. 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.

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

37. 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

38. 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 N 1](#P322) - [4](#P743) к настоящему Порядку;

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

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

40. 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.

41. 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.

42. 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

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

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

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

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

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

III. Порядок ведения лицевых счетов

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

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

49. Остаток средств на лицевых счетах, указанных в [подпунктах г)](#P53) - [и)](#P60) пункта 4 настоящего Порядка, образовавшийся на конец текущего финансового года, учитывается как переходящий остаток на 1 января очередного финансового года, если иное не установлено муниципальными правовыми актами Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

Порядок отражения операций на лицевом счете

главного распорядителя (распорядителя)

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

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

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

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

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

Порядок отражения операций на лицевом счете

получателя бюджетных средств

52. 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

53. 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

54. На лицевом счете получателя средств из бюджета, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

остатки средств на соответствующем лицевом счете;

поступление средств;

выплаты.

Документооборот при ведении лицевых счетов

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

Сверка производится путем предоставления комитетом финансов клиенту Выписки из лицевого счета.

56. 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](#P1020), оформленной на бланке клиента в соответствии с Приложением N 7 к настоящему Порядку.

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

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

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

58. 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.

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