

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.01.2021 №18-02/09-02

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации, приказываю:

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

2. Признать утратившим силу:

приказ комитета финансов Ленинградской области от 14.12.2017 № 18-02/01-09-100 «Об утверждении Порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов комитетом финансов Ленинградской области».

3. Главным распорядителям средств областного бюджета Ленинградской области довести настоящий приказ до сведения распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области и подведомственных государственных казенных учреждений Ленинградской области, а также заинтересованных пользователей.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя председателя комитета финансов Ленинградской области.

Первый заместитель Председателя
Правительства Ленинградской области –
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

Утвержден
приказом комитета финансов
Ленинградской области
от 12.01.2021 № 18-02/09-02

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КОМИТЕТОМ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок открытия, ведения и закрытия комитетом финансов Ленинградской области (далее - комитет финансов) лицевых счетов для отражения операций главных распорядителей, распорядителей, получателей средств, прямых получателей средств областного бюджета Ленинградской области (их обособленных подразделений) и юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями (далее - неучастники бюджетного процесса), в случаях установленных законодательством.

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

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

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

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

администратор источников финансирования дефицита областного бюджета

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

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

перечисление - отражение на лицевом счете операции по списанию средств;

некассовая операция - не связанная с движением денежных средств операция, отраженная на лицевом счете клиента на основании учетного документа, не подлежащего направлению в Управление Федерального казначейства по Ленинградской области (далее – Управление);

лицевой счет - регистр аналитического учета комитета финансов, предназначенный для отражения операций, осуществляемых комитетом финансов;

клиент - главный распорядитель, распорядитель, администратор источников, получатель средств, прямой получатель и неучастник бюджетного процесса, которому в комитете финансов в установленном порядке открыт соответствующий лицевой счет;

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

Информационная система – информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области».

Виды лицевых счетов

3. Учет операций, осуществляемых главными распорядителями, распорядителями, администраторами источников, получателями средств, прямыми получателями, неучастниками бюджетного процесса в рамках их полномочий, ведется на лицевых счетах следующих видов, открытых в комитете финансов:

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

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) и отражению некассовых операций клиента в процессе исполнения

расходов областного бюджета (далее – лицевой счет получателя средств);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) сумм по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета (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);

д) лицевой счет, предназначенный для учета операций по перечислению (возврату) средств неучастника бюджетного процесса (далее – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса).

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

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

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет распорядителя средств;

02 - лицевой счет получателя средств;

03 - лицевой счет прямого получателя средств;

05 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

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

07 – лицевой счет для учета операций неучастника бюджетного процесса.

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;

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

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

9 разряд - резервный разряд;

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

6. Порядок присвоения номера лицевого счета устанавливается комитетом

финансов. Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида, указанного в пункте 3 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. Лицевой счет открывается в комитете финансов клиенту, сведения о котором включены в Сводный реестр.

Открытие лицевого счета получателя средств учреждению, не имеющему право на получение средств областного бюджета, не допускается.

9. Документы, необходимые для открытия, переоформления, закрытия лицевого счета, предусмотренные пунктами 10, 25, 31 настоящего Порядка, представляются в комитет финансов на бумажном носителе с сопроводительным письмом, 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 10, 25, 31 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 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 комитета финансов Ленинградской области об открытии лицевого счета №», которая заполняется комитетом финансов.

В случае если клиентом является неучастник бюджетного процесса, заявление на открытие лицевого счета заполняется главным распорядителем (учредителем), осуществляющим предоставление субсидии из областного бюджета Ленинградской области клиенту.

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, ОКТМО, ИНН и КПП;

по строке «Наименование главного распорядителя (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;

по строке «Наименование финансового органа» - комитет финансов Ленинградской области.

11.3. В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктами 3-4 настоящего Порядка.

В приложении указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на открытие лицевого счета.

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.

В случае если клиентом является неучастник бюджетного процесса, заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств (учредителем), осуществляющим предоставление субсидии из областного бюджета Ленинградской области клиенту.

11.5. Отметка комитета финансов Ленинградской области 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:

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

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

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

Начальником юридического отдела после проведения правовой экспертизы заявления и представленных вместе с ним документов проставляется подпись согласования с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы; даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

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 одном экземпляре с приложением документов-оснований: доверенностей, приказов о назначении на должность, документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей (далее – документы-основания).

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 клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй

подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в комитет финансов клиентом, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

12.3. В случае замены, дополнения или исключения хотя бы одной подписи представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, и документы-основания.

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. При представлении карточки образцов подписей в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, если подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежними, то дополнительное заверение такой карточки образцов подписей не требуется. Она принимается по разрешительной надписи начальника департамента казначейского исполнения бюджета (уполномоченного лица) 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 ответственный исполнитель комитета финансов указывает 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 за исключением поля с номером лицевого счета (лицевых счетов) и Отметки вышестоящей организации (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей.

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

13.2. В заголовочной части Карточки образцов подписей указывается:

дата составления документа;

по строке «Наименование клиента» - полное и краткое наименование в соответствии с полным и кратким наименованием, указанным в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц, 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 бюджетных средств (учредителя), если клиентом является неучастник бюджетного процесса, с отражением в кодовой зоне ИНН главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств (учредителя);

по строке «Наименование финансового органа» - комитет финансов Ленинградской области.

13.3. В содержательной части карточки образцов подписей таблица «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 о назначении и выписке из Единого государственного реестра юридических лиц;

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. Дата начала срока полномочий должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

13.4. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) с указанием расшифровки подписи, содержащей полные (без сокращений) фамилию, имя и отчество.

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.

13.6. 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.

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

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

13.7. Отметка комитета финансов о приеме образцов подписей подписывается: начальником департамента казначейского исполнения бюджета (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

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

карточки.

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

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

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

Особенности открытия лицевых счетов клиентам

15. Основанием для открытия лицевого счета распорядителя средств являются:

перечень главных распорядителей, установленный законом об областном бюджете Ленинградской области на соответствующий финансовый год и плановый период в составе ведомственной структуры расходов областного бюджета на соответствующий финансовый год;

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

16. Для открытия лицевого счета распорядителя средств клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, представляет в комитет финансов заверенный подписью руководителя (уполномоченного лица), скрепленный печатью клиента перечень получателей средств областного бюджета, находящихся в его ведении (указанный перечень должен содержать наименование, ИНН, юридический адрес и адрес места нахождения данных получателей).

17. Для открытия лицевого счета получателя (прямого получателя) средств клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, представляет в комитет финансов следующие документы:

копию учредительного документа, заверенную учредителем (руководителем) или нотариально;

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

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

18. Для открытия лицевого счета получателя средств обособленному подразделению обособленное подразделение дополнительно к документам,

указанным в пункте 10 настоящего Порядка, представляет в комитет финансов следующие документы:

письмо получателя средств, создавшего обособленное подразделение, с ходатайством об открытии обособленному подразделению лицевого счета получателя средств, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц) получателя средств;

копию положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем средств, и заверенную учредителем или нотариально;

копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации.

19. Для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета администратор источников, указанный в областном законе об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, представляет в комитет финансов разрешение на ведение соответствующего вида деятельности в правоустанавливающих документах.

20. Для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса соответствующий главный распорядитель, осуществляющий предоставление субсидии из областного бюджета Ленинградской области, дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, представляет в комитет финансов следующие документы:

копию учредительного документа, заверенную учредителем или нотариально;

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

копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

21. При передаче клиента (распорядителя, получателя средств, неучастника бюджетного процесса) из ведения одного главного распорядителя (учредителя) в ведение другого главного распорядителя (учредителя) для открытия нового лицевого счета клиент дополнительно к документам, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, должен представить в комитет финансов следующие документы:

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

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

22. Лицевой счет считается открытым со дня внесения записи комитетом

финансов в книгу регистрации лицевых счетов.

Комитет финансов оформляет извещение об открытии лицевого счета по форме согласно Приложению № 3 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.

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. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим порядком, клиент представляет в комитет финансов заявление на переоформление лицевого счета согласно приложению № 4 к настоящему порядку (далее – заявление на переоформление лицевого счета).

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.

25.1. Заявление на переоформление лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка комитета финансов Ленинградской области о переоформлении лицевого счета №», которая заполняется комитетом финансов.

В случае если клиентом является неучастник бюджетного процесса, заявление на переоформление лицевого счета заполняется главным распорядителем (учредителем), осуществляющим предоставление субсидии из областного бюджета Ленинградской области клиенту.

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

номер лицевого счета, подлежащий переоформлению;

дата составления документа;

строки «Наименование клиента», «Наименование главного распорядителя (распорядителя) средств (учредителя), главного администратора источников финансирования дефицита бюджета», «Наименование финансового органа» и кодовая зона заполняются аналогично требованиям пункта 11.2. настоящего Порядка.

25.3. В заявительной надписи «Прошу переоформить лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета (видов лицевых счетов), подлежащего переоформлению, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктами 3-4 настоящего Порядка.

После слов «в связи с» указывается причина, по которой должен быть переоформлен лицевой счет (счета) клиента.

В приложении указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на переоформление лицевых счетов.

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

25.5. Отметка комитета финансов Ленинградской области 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 11.5. настоящего Порядка.

26. Для переоформления лицевого счета при изменении наименования, не вызванного реорганизацией клиента и не связанного с изменением его подведомственности или организационно-правовой формы, клиент представляет в комитет финансов с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования, а также документы, указанные в пунктах 16 - 20 настоящего Порядка (кроме заявления на открытие лицевого счета).

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

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

28. Переоформление лицевого счета 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 Информационной системе до завершения процедуры переоформления лицевого счета.

29. В карточке образцов подписей ответственный исполнитель комитета финансов зачеркивает номер действующего лицевого счета, проставляет новый

номер и в графе «Особые отметки» указывает причину внесения исправления: «Изменение структуры номеров лицевых счетов клиента».

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

Оформление и направление извещений о переоформлении лицевого счета, а также сообщение об этом налоговому органу осуществляется комитетом финансов в соответствии с пунктами 22 и 23 настоящего Порядка.

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

а) по заявлению клиента на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 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, завершением работы ликвидационной комиссии;

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

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

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

31. 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.

32. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

32.1. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части «Отметка комитета финансов о закрытии лицевого счета №», которая заполняется комитетом финансов.

В случае если клиентом является неучастник бюджетного процесса, заявление на закрытие лицевого счета заполняется главным распорядителем (учредителем), осуществляющим предоставление субсидии из областного бюджета Ленинградской области клиенту.

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

номер лицевого счета, подлежащий закрытию;

дата составления документа;

строки «Наименование клиента», «Наименование главного распорядителя (распорядителя) средств (учредителя), главного администратора источников финансирования дефицита бюджета», «Наименование финансового органа» и кодовая зона заполняются аналогично требованиям пункта 11.2. настоящего Порядка.

32.3. В заявительной надписи «Прошу закрыть лицевой счет» указывается наименование вида лицевого счета, подлежащего закрытию, в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренных пунктами 3-4 настоящего Порядка.

После слов «в связи с» указывается причина, по которой должен быть закрыт лицевой счет клиента.

В приложении указывается перечень документов, представленных вместе с заявлением на закрытие лицевых счетов.

32.4. Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета» заполняется следующим образом:

в графе 1 указывается номер счета для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета;

в графах 2, 3, 4 указываются соответственно наименование, БИК, корреспондентский счет (единый казначейский счет) банка, кредитной организации (органа Федерального казначейства), в котором открыт счет.

Возможность перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета, по реквизитам, указанным в заявлении на закрытие лицевого счета, должна быть подтверждена решением соответствующего вышестоящего участника бюджетного процесса (учредителя). Документ, подтверждающий данное решение, должен быть приложен к заявлению на закрытие лицевого счета с указанием его в качестве приложения.

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

32.6. Отметка комитета финансов Ленинградской области 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.

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

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

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

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

35. 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.

36. Закрытие лицевого счета получателя средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в комитет финансов одновременно с письмом получателя средств, создавшего обособленное подразделение, о намерении закрытия этого лицевого счета.

37. Решение о закрытии лицевого счета оформляется распоряжением комитета финансов. Комитет финансов оформляет извещение о закрытии лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и направляет его клиенту, которому закрывает лицевой счет.

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

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

39. При внесении изменений в Сводный реестр в части изменения кода главы главного распорядителя (учредителя) или получателя средств, не находящегося в ведении главного распорядителя, действующий лицевой счет клиента закрывается, и

открывается новый лицевой счет на основании распоряжения комитета финансов.

В этом случае предоставление клиентом документов, указанных в настоящем Порядке для закрытия и открытия лицевого счета, не требуется. На каждом экземпляре карточки образцов подписей 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 областного закона от ____ № ____ «Об областном бюджете Ленинградской области на... год и плановый период ____» (или о внесении изменений в него).

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

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

41. 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

42. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 11-13.6 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.

43. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на переоформление лицевого счета, в соответствии с пунктом 25 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 № 4 к настоящему Порядку;

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

44. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 32 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 № 5 к настоящему Порядку;

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

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

46. 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) рабочих дней Ответственный исполнитель осуществляет визуальную проверку документов в соответствии с требованиями пунктов 42-45 настоящего Порядка;

в случае соответствия представленных документов вышеуказанным требованиям Ответственный исполнитель передает комплект документов в Юридический отдел комитета финансов (далее – Юридический отдел) для проведения правовой экспертизы;

в течение 3 (трех) рабочих дней Юридический отдел осуществляет правовую экспертизу документов и подтверждает наличие оснований для проведения процедуры открытия, переоформления, закрытия лицевого счета (лицевых счетов) подписью согласования в соответствующем разделе заявления в соответствии с требованиями пунктов 11.5, 25.5, 32.6 настоящего Порядка, в противном случае представляет в структурное подразделение комитета финансов, ответственное за открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, заключение с указанием установленных недостатков.

47. 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.

48. 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 не требуется, если они уже были представлены в комитет финансов ранее и хранятся в юридическом деле клиента.

Правила формирования, ведения и хранения юридических дел

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

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

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

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

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

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

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

III. Порядок ведения лицевых счетов

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

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронной форме в соответствии с Приложением № 8 к настоящему Порядку с использованием Информационной системы.

55. 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) и д) пункта 3 настоящего Порядка, операции по перечислению (возврату) средств отражаются без использования кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

Порядок отражения операций на лицевом счете распорядителя средств.

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

57. Отражение операций по перечислению (возврату) средств на лицевом счете распорядителя средств в Информационной системе осуществляется в разрезе подведомственных получателей средств.

Порядок отражения операций на лицевом счете получателя средств.

58. Операции по кредиту лицевого счета получателя средств отражаются на основании представленных и прошедших контроль платежных поручений или иных документов, определенных в установленном приказом комитета финансов порядке исполнения областного бюджета Ленинградской области по расходам.

59. Операции по дебету лицевого счета получателя средств отражаются на основании исполненных платежными поручениями комитета финансов заявок на оплату расходов или иных документов, определенных в установленном приказом комитета финансов порядке исполнения областного бюджета Ленинградской области по расходам.

60. Отражение операций на лицевом счете получателя средств осуществляется датой совершения соответствующих операций на едином счете областного бюджета.

Отражение на лицевом счете получателя средств некассовых операций осуществляется датой совершения соответствующих операций комитетом финансов.

Порядок отражения операций на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета

61. Комитет финансов осуществляет платежи по источникам внутреннего

финансирования дефицита областного бюджета от имени и по поручению администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с единого счета областного бюджета.

62. Операции по перечислению (возврату) средств источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета подлежат отражению на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

63. Отражение операций по перечислению (возврату) денежных средств на лицевом счете по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета осуществляется датой совершения соответствующих операций на едином счете областного бюджета.

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

Порядок отражения операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, и лицевом счете для учета операций неучастников бюджетного процесса

64. Учет операций со средствами неучастников бюджетного процесса и средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, проводится на казначейских счетах, открытых комитету финансов в Управлении (далее - казначейские счета).

65. Средства, зачисленные на казначейские счета на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению комитетом финансов по кредиту соответствующего лицевого счета.

Отражение операций на соответствующем лицевом счете клиента осуществляется датой совершения соответствующих операций на казначейских счетах.

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

66. Суммы, зачисленные на счет комитета финансов без указания наименования клиента либо в случае отсутствия возможности однозначно идентифицировать клиента, подлежат возврату отправителю не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения расчетного документа из Управления

67. 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

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

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 № 9 к настоящему Порядку.

69. В выписке из лицевого счета 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 (распорядителя);

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

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

код бюджетной классификации расходов Российской Федерации по каждой операции.

70. 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.

71. 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.

72. В выписке из лицевого счета для учета операций со средствами,

поступающими во временное распоряжение, и 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.

73. 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 с последующим его уведомлением.

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

74. 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.

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ**на открытие лицевого счета**

от " ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

по Сводному реестру

ОКТМО клиента

Наименование главного распорядителя (распорядителя)
средств (учредителя), главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета _____

Глава по БК

Наименование
финансового органа

Комитет финансов Ленинградской области

Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:

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

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.**Отметка комитета финансов Ленинградской области об открытии лицевого счета**

№

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник департамента казначейского
исполнения бюджета (уполномоченное
лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: Начальник

юридического отдела

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙк лицевым счетам №

от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Адрес _____

Главный
распорядитель
(распорядитель)
средств (учредитель) _____

Наименование
финансового органа _____ Комитет финансов Ленинградской области

КОДЫ

ИНН
клиента
ТелефонИНН ГРБС
(учредителя)**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право
подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету**

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

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка вышестоящей организации (учредителя) об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о свидетельствовании подлинности подписей

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

Я, _____, нотариус _____
(дата (число, месяц, год) прописью)
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной
территориальной конторы или
нотариального округа)

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

которые сделаны в моем присутствии. Личность лиц, подписавших документ, установлена.

Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины _____
(по тарифу)

Печать _____ Нотариус _____ Подпись _____

Отметка комитета финансов Ленинградской области о приеме образцов подписей

Начальник департамента
 казначейского исполнения бюджета
 (уполномоченное лицо) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

_____ (подпись)

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

Комитет финансов Ленинградской области сообщает:

(наименование клиента в дательном падеже)

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

(вид лицевого счета)Начальник
департамента казначейского
исполнения бюджета
(уполномоченное лицо)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета №

от " ____ " _____ 20 ____ г.

КОДЫ

Наименование клиента _____

ИНН клиента

КПП клиента

ОКПО клиента

по Сводному реестру

ОКТМО клиента

Наименование главного распорядителя (распорядителя)
средств (учредителя), главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета _____

Глава по БК

Наименование Комитет финансов
финансового органа Ленинградской области _____

Прошу переоформить лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

в связи с _____

(указать причину)

Приложения:

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

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.**Отметка комитета финансов Ленинградской области о переоформлении лицевого счета**№

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник департамента казначейского
исполнения бюджета (уполномоченное
лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано: Начальник
юридического отдела _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета №

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____

Наименование главного распорядителя (распорядителя)
средств (учредителя), главного администратора источников
финансирования дефицита бюджета _____Наименование Комитет финансов
финансового органа Ленинградской области _____ИНН клиента
КПП клиента
ОКПО клиента
по Сводному реестру
ОКТМО клиента
Глава по БК

КОДЫ

Прошу закрыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

в связи с _____

(указать причину)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Наименование банка	БИК	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.**Отметка комитета финансов Ленинградской области о закрытии лицевого счета**№

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник департамента казначейского
исполнения бюджета (уполномоченное
лицо) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

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

Комитет финансов Ленинградской области сообщает:

(наименование клиента в дательном падеже)

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

(вид лицевого счета)Начальник
департамента казначейского
исполнения бюджета
(уполномоченное лицо)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

Исполнитель _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

Угловой штамп

«___» _____ 20__ г. № _____

ДОВЕРЕННОСТЬ

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

Паспорт _____ серия _____ номер _____,
выдан _____
(когда и кем выдан)

Зарегистрирован по адресу:

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

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

Руководитель

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

М.П.