



КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 декабря 2021

№ 434

Волгоград

Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частями 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Общими требованиями к порядку открытия и ведения лицевых счетов, утвержденными приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок открытия и ведения лицевых счетов.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2022 и подлежит официальному опубликованию.

Первый заместитель Губернатора
Волгоградской области –
председатель комитета финансов
Волгоградской области



А.В.Дорждеев

Порядок открытия и ведения лицевых счетов

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3 и 8 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", частей 3.3 и 3.8 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом финансов Волгоградской области (далее - Комитет финансов) для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств областного бюджета, государственных бюджетных учреждений Волгоградской области, государственных автономных учреждений Волгоградской области, получателей средств из областного бюджета, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Волгоградской области.

2. Участники бюджетного процесса:

главные распорядители средств областного бюджета (далее - главные распорядители бюджетных средств) - органы государственной власти Волгоградской 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;

распорядители средств областного бюджета (далее - распорядители бюджетных средств) - органы государственной власти Волгоградской области, казенные учреждения, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями средств областного бюджета;

получатели средств областного бюджета (далее - получатели бюджетных средств) - органы государственной власти Волгоградской области, находящиеся в ведении главных распорядителей бюджетных средств казенные учреждения, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени Волгоградской области за счет средств областного бюджета;

администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета - органы государственной власти Волгоградской области, имеющие право в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) осуществлять операции с источниками финансирования дефицита областного бюджета (далее - администраторы источников финансирования дефицита бюджета);

главные администраторы источников финансирования дефицита областного бюджета - органы государственной власти Волгоградской области, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета);

получатели бюджетных средств, осуществляющие операции со средствами во временном распоряжении - получатели бюджетных средств, имеющие право в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Волгоградской области осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение.

3. Неучастники бюджетного процесса:

государственные бюджетные учреждения;

государственные автономные учреждения;

получатели средств из бюджета - юридические лица (не являющиеся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг, получающие средства из областного бюджета на основании государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, договоров (соглашений) о предоставлении субсидий, договоров о предоставлении бюджетных инвестиций, а также юридические лица, которым в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и (или) Волгоградской области, открываются счета в Комитете финансов.

4. На обособленные подразделения получателей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении, действующие на основании утвержденных получателями бюджетных средств (получателями бюджетных средств, осуществляющими операции со средствами во временном распоряжении) положений, наделенные имуществом, находящимся в оперативном управлении получателей бюджетных средств (получателей бюджетных средств, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении), и обязанностью ведения бюджетного учета (далее - обособленные подразделения), распространяются, соответственно, положения

настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, осуществляющих операции со средствами во временном распоряжении.

На обособленные подразделения государственных бюджетных учреждений Волгоградской области (далее - бюджетные учреждения), государственных автономных учреждений Волгоградской области (далее - автономные учреждения), наделенные имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетных (автономных) учреждений, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетных (автономных) учреждений.

На обособленные подразделения получателей средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг) распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателей средств из бюджета.

5. Участники бюджетного процесса, в ведении которых находятся распорядители бюджетных средств, получатели бюджетных средств, администраторы источников финансирования дефицита бюджета, являются вышестоящими участниками бюджетного процесса.

Участники и неучастники бюджетного процесса, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в Комитете финансов, являются клиентами.

6. Комитет финансов осуществляет информирование и консультирование клиентов по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, в том числе в части информации о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов.

Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется Комитетом финансов, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Лицевые счета открываются участникам и неучастникам бюджетного процесса (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), сведения о которых включены в соответствии со статьей 165 Бюджетного кодекса в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр).

Документы, поступающие в Комитет финансов для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов, подлежат регистрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления.

Документы, поступившие в Комитет финансов при открытии, переоформлении, закрытии лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Повторное представление в Комитет финансов документов, необходимых для открытия, переоформления лицевого счета, если они уже были представлены клиентом ранее и хранятся в его деле – не требуется.

Хранение дел клиентов осуществляется Комитетом финансов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Комитета финансов и настоящим Порядком.

Руководитель Комитета финансов (уполномоченное им лицо) обеспечивает создание условий для сохранности документов.

7. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами между клиентом и Комитетом финансов (за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в государственной информационной системе Волгоградской области "Электронный бюджет Волгоградской области" (далее – информационная система) на основании Соглашения об обмене электронными документами между комитетом финансов Волгоградской области и участником электронного документооборота (далее – Соглашение об обмене электронными документами), заключенного между клиентом и Комитетом финансов.

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде, обмен информацией осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе.

Виды лицевых счетов

8. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Комитетом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, кассового плана, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

б) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных,

полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам классификации расходов бюджета и аналитическим кодам расходов областного бюджета в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета бюджетных и денежных обязательств получателя бюджетных средств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств областного бюджета [в том числе в иностранной валюте] (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

г) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

д) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

е) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

ж) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внешнего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, а также для отражения операций администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внешнего

финансирования дефицита бюджета);

з) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, передавшего свои бюджетные полномочия бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета [за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг] (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

9. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, Комитетом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетного учреждения [за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, предоставленных бюджетному учреждению из областного бюджета] (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

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

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетному учреждению (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

10. Для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, Комитетом финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

а) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономного учреждения [за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность, предоставленных автономному учреждению из областного бюджета] (далее - лицевой счет автономного учреждения);

б) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из областного бюджета в виде

субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения);

в) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, поступающими автономному учреждению (далее - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС).

11. Для учета операций, осуществляемых получателями средств из бюджета (в том числе бюджетными (автономными) учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области), Комитетом финансов открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами получателя средств из бюджета [его обособленного подразделения] (далее - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета).

Структура номера лицевого счета и правила его формирования

12. При открытии лицевого счета Комитет финансов присваивает ему уникальный номер.

12.1. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды - код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд - три последних цифры учетного номера Комитета финансов в реестровой записи Сводного реестра;

с 6 по 10 разряд - учетный номер, соответствующий номеру клиента в реестровой записи Сводного реестра;

11 разряд - контрольный разряд.

12.2. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

07 - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

22 - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

32 - лицевой счет автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС;

41 - лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета.

12.3. Комитет финансов присваивает контрольному разряду цифровое или буквенное значение при открытии клиенту нескольких лицевых счетов одного вида.

13. При переоформлении или закрытии лицевого счета по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенный номер лицевого счета не подлежит присвоению другому клиенту, вновь зарегистрированному в Комитете финансов.

II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

Общие требования к порядку открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам

14. Комитетом финансов для учета операций, осуществляемых клиентом в

рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением случаев, установленных пунктом 15 настоящего Порядка.

При открытии и ведении лицевых счетов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны допускается открытие и ведение клиенту двух лицевых счетов одного вида.

15. При передаче отдельных полномочий получателя бюджетных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, другому получателю бюджетных средств, неучастнику бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

При осуществлении получателем бюджетных средств, неучастником бюджетного процесса (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг) полномочий государственного заказчика по заключению и исполнению государственных контрактов от лица получателя бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои полномочия открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств.

16. Документы, предусмотренные пунктами 17, 28 и 34 настоящего Порядка, представляются в Комитет финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц), за исключением указанных документов, представляемых индивидуальным предпринимателем и физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

При отсутствии в штате клиента должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), документы, предусмотренные пунктами 17, 28 и 34 настоящего Порядка, представляются за подписью только руководителя клиента (уполномоченного им лица), в том числе индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг (далее - руководитель клиента).

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями и физическими лицами -

производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

17. Для открытия соответствующего лицевого счета клиентом в Комитет финансов, за исключением случаев, установленных абзацем вторым пункта 14 настоящего Порядка, представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

в) заверенная надлежащим образом копия документа о передаче бюджетных полномочий (для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

г) ходатайство участника бюджетного процесса (бюджетного [автономного] учреждения, получателя средств из бюджета), создавшего обособленное подразделение (для открытия лицевых счетов обособленному подразделению).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются клиентом не позднее пятого рабочего дня со дня включения клиента в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг).

18. Заявление на открытие лицевого счета представляется клиентом в Комитет финансов в одном экземпляре.

Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части "Отметка комитета финансов Волгоградской области об открытии лицевого счета № _____", которая заполняется ответственным исполнителем Комитета финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

- дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

- по строке "Наименование клиента" - полное наименование (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае включения клиента в

Сводный реестр), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг - заполняется при наличии);

- по строке "Финансовый орган" - полное наименование Комитета финансов с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по Сводному реестру.

В заявительной надписи "Прошу открыть лицевой счет" указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 8 - 11 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов), предусмотренного (ых) пунктом 12.2 настоящего Порядка.

По строке "Основание для открытия лицевого счета" - наименование документа, в соответствии с которым открывается лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

Строка "Основание для открытия лицевого счета" заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета получателем средств из бюджета.

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.

Отметка Комитета финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом:

- в Отметке Комитета финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета (номера лицевых счетов), открытого (открытых) в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Комитета финансов об открытии лицевого счета подписывается:

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

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

- сотрудником Комитета финансов, ответственным за осуществление проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета (лицевых счетов).

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

- а) Карточка образцов подписей представляется клиентом в Комитет финансов в одном экземпляре;

- б) право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам;

- в) право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета;

- г) 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 документы, представленные в Комитет финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи. Наделение одного лица одновременно правом первой и второй подписей не допускается;

- д) при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента, а также при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности клиентом представляется новая, заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, не позднее пятого рабочего дня с даты вступления в силу документов, подтверждающих назначение на должность лиц, наделенных правом первой или второй подписи;

- е) Карточка образцов подписей, представляемая клиентом, не требует дополнительного заверения в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при условии, что подписи руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц)

клиента остаются прежними. Она принимается ответственным исполнителем Комитета финансов после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лиц), подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей;

ж) при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка временная Карточка образцов подписей, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

з) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи (кроме случаев, предусмотренных подпунктом "ж" настоящего пункта), а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия. Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, 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 вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, клиентом представляется новая, оформленная и заверенная в соответствии с требованиями настоящего Порядка Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью ответственного исполнителя Комитета финансов с указанием даты исправления.

20. Карточки образцов подписей хранятся в деле клиента.

На каждом экземпляре Карточки образцов подписей ответственный исполнитель Комитета финансов указывает номера открытых клиенту

лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

Комитет финансов не требует предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

В случае если в Комитет финансов одновременно представляются Карточки образцов подписей, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера, то принимается к учету Карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены, соответственно, вышестоящим участником бюджетного процесса, органом исполнительной власти (государственным органом), осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), органом исполнительной власти (государственным органом), осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного автономного учреждения (далее - учредитель автономного учреждения), бюджетным (автономным) учреждением, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящее учреждение), получателем средств из бюджета, создавшим обособленное подразделение (далее - вышестоящая организация).

21. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

В наименовании формы Карточки образцов подписей клиент проставляет присвоенный ей номер. Комитет финансов в наименовании формы Карточки образцов подписей проставляет номера открытых клиенту лицевых счетов (или зачеркивает номера закрытых клиенту лицевых счетов).

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

- дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

- по строке "Наименование клиента" - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа "№", кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае включения клиента в Сводный реестр), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполняется при наличии);

- по строке "Адрес" - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц (далее -

ЕГРЮЛ) [в случае наличия клиента в ЕГРЮЛ], с отражением в кодовой зоне контактного номера телефона. Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ, а также если клиент отсутствует в ЕГРЮЛ, дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

- по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Карточки образцов подписей неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

- по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне для вышестоящего участника бюджетного процесса кода по Сводному реестру и кода по ОКПО, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) с отражением в кодовой зоне для вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) кода по Сводному реестру и кода по ОКПО в случае формирования Карточки образцов подписей обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также неучастником бюджетного процесса;

- по строке "Финансовый орган" - полное наименование Комитета финансов с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по Сводному реестру.

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

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно);

- в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества (при наличии) должностных лиц клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);

- в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;

- в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак "тире" дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

- руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии);

- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество (при наличии), и даты подписания Карточки образцов подписей.

На лицевой стороне карточки образцов подписей проставляется 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 (уполномоченное им лицо) предоставляет клиенту срок до десяти рабочих дней для изготовления печати с разрешительной надписью на заявлении клиента, представленном в произвольной форме.

Раздел "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" заполняется следующим образом:

- проставляется подпись руководителя (уполномоченного им лица с указанием должности) вышестоящего участника бюджетного процесса клиента, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата подписания Отметки об удостоверении полномочий и подписей. На подпись ставится оттиск печати вышестоящего участника бюджетного процесса клиента так, чтобы подпись и расшифровка подписи читались ясно и четко;

- если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, обособленным подразделением получателя средств из бюджета, образцы подписей заверяются соответственно руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя бюджетного (автономного) учреждения, вышестоящего учреждения, вышестоящей организации.

В разделе "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей" проставляется удостоверительная надпись нотариуса о заверении образцов подписей.

Заверение образцов подписей осуществляется в разделе "Отметка об удостоверении полномочий и подписей" в установленном настоящим пунктом порядке или в разделе "Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей". Одновременное заполнение указанных разделов не требуется.

Раздел "Отметка комитета финансов Волгоградской области о приеме образцов подписей" заполняется следующим образом:

- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Комитета финансов с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;
- ответственным исполнителем Комитета финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

При необходимости по строке "Особые отметки" приводится примечание.

22. Комитет финансов в течении пяти рабочих дней со дня поступления документов для открытия соответствующего лицевого счета, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, осуществляет проверку:

- реквизитов, указанных клиентом в Заявлении на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей, на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае включения клиента в Сводный реестр) и представленным документам в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка;
- соответствия представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей требованиям, установленным настоящим Порядком;
- комплектности документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка.

Наличие исправлений в представленных в Комитет финансов документах для открытия лицевого счета не допускается.

23. По результатам проверки Комитет финансов открывает лицевые счета или возвращает клиенту представленные им документы.

24. Основаниями для возврата клиенту документов, представленных для открытия лицевых счетов, являются:

- несоответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом

при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, требованиям, установленным настоящим Порядком, а также несоответствие Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей друг другу, данным Сводного реестра (в случае включения клиента в Сводный реестр) и представленным документам в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка;

- несоответствие Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей требованиям, установленным настоящим Порядком;

- непредставление (либо представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка.

Комитет финансов возвращает клиенту документы, представленные для открытия лицевых счетов, вместе с письменным уведомлением, содержащим перечень документов, подлежащих возврату, дату и основание отказа (далее - Уведомление), не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 22 настоящего Порядка.

Повторное рассмотрение представленных документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Порядка.

25. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета, Заявления на переоформление лицевых счетов), необходимых для открытия (переоформления) лицевого счета (оформления раздела на лицевом счете получателя бюджетных средств) не требуется, если они уже были представлены в Комитет финансов ранее и хранятся в деле клиента.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Комитет финансов для открытия (переоформления) соответствующих лицевых счетов, представить в Комитет финансов копии указанных документов (за исключением документов, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 17, подпункте "а" пункта 28 настоящего Порядка), заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

26. Регистрация лицевого счета осуществляется уполномоченным сотрудником Комитета финансов путем внесения записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов комитета финансов Волгоградской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным сотрудником Комитета финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде в

информационной системе.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным сотрудником Комитета финансов.

27. Документы, в отношении которых осуществлена проверка в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится в Комитете финансов в соответствии с правилами делопроизводства.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, подлежащие хранению в деле клиента, хранятся в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

28. Для переоформления соответствующего лицевого счета по основаниям, установленным настоящим Порядком, клиент представляет в Комитет финансов следующие документы:

а) Заявление на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов);

б) Карточку образцов подписей и заверенную надлежащим образом копию учредительного документа (в случае изменения полного наименования клиента).

Заявление на переоформление лицевых счетов составляется единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Комитетом финансов, в отношении которых требуется переоформление.

29. Заявления на переоформление лицевых счетов представляется клиентом в Комитет финансов в одном экземпляре.

Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется следующим образом.

Заявление на переоформление лицевых счетов заполняется клиентом, за исключением части "Отметка Комитета финансов Волгоградской области о переоформлении лицевых счетов № _____", которая заполняется ответственным исполнителем Комитета финансов.

В наименовании формы Заявления на переоформление лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, подлежащих переоформлению и соответствующие номерам лицевых счетов, открытым клиенту.

В заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов клиентом указываются:

- дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

- по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием клиента, указанным в Заявлении на открытие лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящемся в деле клиента, с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру (в случае включения клиента в Сводный реестр), кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг - заполняется при наличии);

- по строке "Финансовый орган" - полное наименование Комитета финансов с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по Сводному реестру;

- по строке "Причина переоформления" - причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента;

- по строке "Документ-основание для переоформления" - полное наименование документа, в соответствии с которым осуществляется переоформление лицевых счетов, с отражением в кодовой зоне номера и даты данного документа в формате "день, месяц, год" (00.00.0000).

В заявительной надписи клиент указывает:

- свое полное наименование в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае включения клиента в Сводный реестр), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг - заполняется при наличии);

- по строке "вид лицевого счета" указывается вид лицевого счета (виды лицевых счетов), подлежащего (подлежащих) переоформлению, с отражением в кодовой зоне соответствующего номера лицевого счета (соответствующих номеров лицевых счетов).

В Заявлении на переоформление лицевых счетов в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

Заявительная надпись подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на переоформление лицевых счетов.

Отметка комитета финансов Волгоградской области о переоформлении

лицевых счетов заполняется следующим образом.

В Отметке комитета финансов Волгоградской области о переоформлении лицевых счетов указываются номера лицевых счетов, переоформленных в соответствии с Заявлением на переоформление лицевых счетов, представленным клиентом.

Отметка комитета финансов Волгоградской области о переоформлении лицевых счетов подписывается:

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

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

- ответственным исполнителем Комитета финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты переоформления лицевых счетов.

30. Комитет финансов в течении пяти рабочих дней со дня поступления документов на переоформление соответствующих лицевых счетов, указанных в пункте 28 настоящего Порядка, осуществляет проверку:

- реквизитов, указанных клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка;

- соответствия представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей требованиям, установленным настоящим Порядком;

- комплектности документов, указанных в пункте 28 настоящего Порядка.

Наличие исправлений в представленных в Комитет финансов документах на переоформление лицевых счетов не допускается.

31. По результатам проверки Комитет финансов переоформляет лицевые счета или возвращает клиенту представленные им документы.

32. Основаниями для возврата клиенту документов, представленных на переоформление лицевых счетов, являются:

- несоответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, требованиям, установленным пунктом 29 настоящего Порядка, а также

несоответствие их документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов, в соответствии с пунктом 28 настоящего Порядка;

- несоответствие Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей требованиям, установленным настоящим Порядком;

- непредставление (либо представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 28 настоящего Порядка.

Комитет финансов возвращает клиенту документы, представленные для переоформления лицевых счетов, вместе с Уведомлением, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 30 настоящего Порядка.

Повторное рассмотрение представленных документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 30 настоящего Порядка.

33. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным сотрудником Комитета финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Проверенные документы, соответствующие требованиям установленным пунктом 30 настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

34. Для закрытия соответствующего лицевого счета по основаниям, установленным настоящим Порядком, клиентом (ликвидационной комиссией) в Комитет финансов представляются следующие документы:

а) Заявление на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета);

б) письмо участника бюджетного процесса (бюджетного [автономного] учреждения, получателя средств из бюджета), создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению;

в) копия документа о реорганизации (ликвидации) клиента (в случае реорганизации (ликвидации) клиента);

г) копия документа о назначении ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей (в случае назначения ликвидационной комиссии);

д) копия документа об изменении типа учреждения (в случае изменения типа учреждения).

Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на каждый открытый клиенту Комитетом финансов лицевой счет, подлежащий закрытию.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

35. Заявление на закрытие лицевого счета представляется клиентом в Комитет финансов в одном экземпляре.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части "Отметка комитета финансов Волгоградской области о закрытии лицевого счета № _____", которая заполняется Комитетом финансов.

В наименовании формы Заявления на закрытие лицевого счета указывается номер лицевого счета, подлежащий закрытию.

В заголовочной части формы Заявления на закрытие лицевого счета клиентом указываются:

- дата составления документа, с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

- по строке "Наименование клиента" - полное наименование клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае включения клиента в Сводный реестр), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, кода по ОКПО, ИНН и КПП (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг - заполняется при наличии);

- по строке "Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета" указывается полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по бюджетной классификации. При формировании Заявления на закрытие лицевого счета неучастником бюджетного процесса данная строка не заполняется;

- по строке "Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса (вышестоящей организации)" - полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне - кода по Сводному реестру и кода по ОКПО, либо полное наименование вышестоящего учреждения (вышестоящей организации) с отражением в кодовой зоне для вышестоящего учреждения (вышестоящей

организации) кода по Сводному реестру и кода по ОКПО в случае формирования Заявления на закрытие лицевого счета обособленным подразделением бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета. Строка не заполняется в случае, если клиент является главным распорядителем бюджетных средств, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, а также неучастником бюджетного процесса;

- по строке "Финансовый орган" - полное наименование Комитета финансов с отражением в кодовой зоне соответствующего кода по Сводному реестру.

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

- в заявительной записи о закрытии лицевого счета указывается вид лицевого счета, подлежащего закрытию, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета, а также наименование, номер и дата документа - основания для закрытия лицевого счета и иная информация о причине закрытия лицевого счета клиента;

- в приложении указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Заявление на закрытие лицевого счета подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами с указанием должностей) клиента с указанием расшифровок подписей, содержащих фамилии и инициалы, даты подписания Заявления на закрытие лицевого счета.

Отметка комитета финансов Волгоградской области о закрытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке комитета финансов Волгоградской области о закрытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, который был закрыт в соответствии с Заявлением на закрытие лицевого счета.

Отметка комитета финансов Волгоградской области о закрытии лицевого счета подписывается:

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

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

- ответственным исполнителем Комитета финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера

телефона и даты закрытия лицевого счета.

36. Комитет финансов в течении пяти рабочих дней со дня поступления документов на закрытие соответствующего лицевого счета, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, осуществляет проверку:

- реквизитов, указанных клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 35 настоящего Порядка, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета, в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка;

- соответствия представленного Заявления на закрытие лицевого счета и Карточки образцов подписей требованиям, установленным настоящим Порядком;

- комплектности документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка.

Наличие исправлений в представленных в Комитет финансов документах на закрытие лицевого счета не допускается.

37. По результатам проверки, а также с учетом выполнения требований, установленных пунктами 69 - 71, 96, 115 и 118 настоящего Порядка, Комитет финансов закрывает лицевой счет или возвращает клиенту представленные им документы.

38. Основаниями для возврата клиенту документов, представленных на закрытие соответствующего лицевого счета, являются:

- несоответствие реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, требованиям установленным пунктом 35 настоящего Порядка, а также несоответствие их документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка;

- несоответствие Заявления на закрытие лицевого счета и Карточки образцов подписей требованиям, установленным настоящим Порядком;

- непредставление (либо представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка.

Комитет финансов возвращает клиенту документы, представленные для закрытия соответствующего лицевого счета, вместе с Уведомлением, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 36 настоящего Порядка.

Повторное рассмотрение представленных документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 36 настоящего Порядка.

39. Проверенные документы, соответствующие требованиям установленным пунктом 36 настоящего Порядка, хранятся в деле клиента.

40. После закрытия лицевого счета клиента ответственный исполнитель Комитета финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

Комитет финансов в течение двадцати рабочих дней после закрытия лицевого счета сообщает в письменной форме об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Копии сообщений о закрытии соответствующего лицевого счета хранятся в деле клиента.

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

Особенности открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

42. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре, на основании документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка.

43. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств получатель бюджетных средств, бюджетное (автономное) учреждение, получатель средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающие бюджетные полномочия, представляют в Комитет финансов копию документа о передаче бюджетных полномочий, заверенную получателем бюджетных средств, передающим свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

44. Обособленное подразделение для открытия лицевого счета представляет в Комитет финансов ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению открываются только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

45. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств главному распорядителю бюджетных средств, лицевого счета главного администратора источников внутреннего финансирования

дефицита бюджета, лицевого счета главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и лицевого счета администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета подписывается на лицевой стороне соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и скрепляется оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств распорядителю бюджетных средств, лицевого счета получателя бюджетных средств на лицевой стороне подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, скрепляется оттиском печати соответственно распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) вышестоящего участника бюджетного процесса и оттиском печати либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, скрепляется оттиском печати получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и оттиском печати либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, лицевого счета администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) администратора источников финансирования дефицита бюджета, скрепляется оттиском печати администратора источников финансирования дефицита бюджета и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и оттиском печати либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета

операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, скрепляется оттиском печати соответственно получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя бюджетных средств, передающего свои бюджетные полномочия, и оттиском печати либо нотариально.

46. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 17, 43, 44 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Комитетом финансов представленных документов.

47. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре с соответствующими полномочиями Комитетом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

48. Лицевому счету присваивается номер в соответствии с правилами его формирования, установленными пунктом 12 настоящего Порядка.

Комитет финансов в течение двадцати рабочих дней после открытия лицевого счета направляет клиенту уведомление о дате открытия и номере открытого лицевого счета.

Выписки из соответствующих лицевых счетов доступны клиенту в информационной системе не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть указанной Выписки из лицевого счета не заполняется.

Копии уведомлений о дате открытия и номере открытого лицевого счета хранятся в деле клиента.

Особенности переоформления лицевых счетов клиентам,
являющимся участниками бюджетного процесса

49. Переоформление лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 29 настоящего Порядка, по следующим основаниям:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения;

б) изменения полного наименования Комитета финансов, не вызванного реорганизацией;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

50. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

51. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Комитет финансов вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 21 и 45 настоящего Порядка.

При изменении полного наименования получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, в Комитет финансов получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка. Переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

В случае внесения в Сводный реестр изменений, связанных с изменением сокращенного наименования клиента, указанного в Карточке образцов подписей, ответственный исполнитель Комитета финансов на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое сокращенное наименование клиента. При этом переоформления соответствующих лицевых счетов клиента не требуется.

52. При представлении клиентом Заявления на переоформление лицевых счетов в связи с изменением полного наименования Комитета финансов, не вызванного реорганизацией, ответственный исполнитель Комитета финансов на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Комитета финансов. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Комитета финансов (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

53. При переоформлении соответствующих лицевых счетов клиента номер лицевого счета клиента не меняется (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

54. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель Комитета финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Комитета финансов (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

55. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 21 и 45 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Комитетом финансов также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

56. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 28 и 51 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 30 и 55 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

57. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Комитетом финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 30 и 55 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

58. Комитет финансов в течение двадцати рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению, получателю средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

Особенности закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса

59. Закрытие лицевых счетов клиентам - участникам бюджетного процесса осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным пунктом 35 настоящего Порядка, по следующим основаниям:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) реорганизацией (ликвидацией) Комитета финансов;
- в) изменением типа учреждения;
- г) изменением подведомственности клиента;
- д) отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;
- е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

60. При реорганизации получателя бюджетных средств, бюджетного (автономного) учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя товаров, работ, услуг), принимающих бюджетные полномочия, в Комитет финансов получателем бюджетных средств, бюджетным (автономным) учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица - производителя

товаров, работ, услуг), принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче бюджетных полномочий, заверенная в соответствии с пунктом 43 настоящего Порядка. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств не требуется.

61. Закрытие лицевого счета получателя бюджетных средств, открытого обособленному подразделению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением в Комитет финансов одновременно с письмом участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, о решении закрыть данный лицевой счет.

62. Закрытие лицевых счетов клиента осуществляется после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

63. При реорганизации (ликвидации) клиента в Комитет финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

64. При изменении типа учреждения в Комитет финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

65. При реорганизации Комитета финансов лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат соответственно закрытию и открытию в соответствии с настоящим Порядком.

66. При передаче получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые клиенту соответствующие лицевые счета закрываются в связи с изменением подведомственности после включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр и открытия ему в соответствии с настоящим Порядком новых лицевых счетов.

67. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 34, 60, 61, 63, 64 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего

Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

68. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего Порядка, Комитет финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку операций с показателями бюджетных данных, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

69. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии незавершенных операций с учтенными на них показателями бюджетных данных.

Закрытие лицевого счета, открытого участнику бюджетного процесса, осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения операций с показателями бюджетных данных отраженными на лицевом счете.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента.

70. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, клиент представляет в Комитет финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку на списание специальных средств с лицевого счета (далее - Заявка на списание специальных средств), на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Денежные средства, поступившие на счет Комитета финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета клиента, возвращаются Комитетом финансов отправителю.

71. Комитет финансов прекращает отражение операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств не позднее дня, следующего за днем перечисления остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств по Заявке на списание специальных средств клиента либо Комитета финансов.

72. Лицевой счет главного администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета, лицевой счет администратора источников внутреннего (внешнего) финансирования дефицита бюджета закрываются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств, лицевого счета распорядителя бюджетных средств и лицевого счета получателя бюджетных средств.

73. Если клиенту в Комитете финансов в соответствии с настоящим

Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем Комитета финансов из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи главного бухгалтера Комитета финансов (иного уполномоченного руководителем лица).

74. Комитет финансов в течение двадцати рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю бюджетных средств, бюджетному (автономному) учреждению либо получателю средств из бюджета, принимающим бюджетные полномочия, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия.

Копии сообщений о закрытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств хранятся в деле клиента.

**Особенности открытия, переоформления
и закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся бюджетными
и автономными учреждениями**

75. Комитетом финансов открываются лицевые счета клиентам, являющимся бюджетными и автономными учреждениями, включенным в Сводный реестр на основании документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка.

76. Обособленное подразделение бюджетного учреждения (обособленное подразделение автономного учреждения) для открытия лицевого счета представляет в Комитет финансов ходатайство вышестоящего учреждения об открытии обособленному подразделению бюджетного учреждения (обособленному подразделению автономного учреждения) в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Волгоградской области соответствующего лицевого счета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящего учреждения.

77. Карточка образцов подписей для открытия клиенту соответствующего лицевого счета на лицевой стороне подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения) и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения соответствующего лицевого счета на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером

(уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения бюджетного учреждения (автономного учреждения), скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящего учреждения и оттиском его печати или нотариально.

78. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 17 и 76 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

При этом несоответствие наименования клиента в представленных документах наименованию, указанному в Сводном реестре, в части прописных (заглавных) и строчных букв, буквы "ё", наличия (отсутствия) пробелов, не является основанием для возврата Комитетом финансов представленных документов.

79. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка, при наличии данного клиента в Сводном реестре Комитетом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения, лицевому счету бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевому счету автономного учреждения, лицевому счету автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС, отдельному лицевому счету бюджетного учреждения, отдельному лицевому счету автономного учреждения присваивается номер в соответствии с правилами его формирования, установленными пунктом 12 настоящего Порядка.

Комитет финансов в течение двадцати рабочих дней после открытия лицевого счета направляет клиенту уведомление о дате открытия и номере открытого лицевого счета.

Выписки из соответствующих лицевых счетов доступны клиенту в информационной системе не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть указанной Выписки из лицевого счета не заполняется.

Копии уведомлений о дате открытия и номере открытого лицевого счета хранятся в деле клиента.

80. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов, соответствующего требованиям, установленным пунктом 29 настоящего порядка, в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения;

б) изменения структуры номера лицевого счета, открытого клиенту;

в) изменения полного наименования Комитета финансов, не вызванного реорганизацией.

81. Переоформление лицевых счетов, открытых клиенту, производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

82. Клиент обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Комитет финансов Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного его реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и без изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП) или изменением типа учреждения, клиент представляет Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 21 и 77 настоящего Порядка и копию учредительного документа (положения), заверенную учредителем или нотариально.

83. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 21 и 77 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Комитетом финансов также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

84. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель Комитета финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке

образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Комитета финансов (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

85. В случае изменения полного наименования Комитета финансов, не вызванного реорганизацией, ответственный исполнитель Комитета финансов на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Комитета финансов. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Комитета финансов (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

86. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 82 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 30 и 83 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

87. Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется Комитетом финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 30 и 83 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

88. Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого клиенту, осуществляется по следующим основаниям:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) Комитета финансов;
- в) изменения типа бюджетного (автономного) учреждения;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

89. Закрытие соответствующих лицевых счетов клиента осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

Закрытие соответствующего лицевого счета, открытого обособленному подразделению бюджетного учреждения, обособленному подразделению автономного учреждения, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета, представленного обособленным подразделением бюджетного учреждения (обособленным подразделением автономного

учреждения) в Комитет финансов одновременно с письмом вышестоящего учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

90. При реорганизации (ликвидации) клиента в Комитет финансов клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

91. При изменении типа учреждения в Комитет финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

92. При реорганизации Комитета финансов лицевые счета клиентов по прежнему и новому месту обслуживания подлежат соответственно закрытию и открытию в соответствии с настоящим Порядком.

93. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктами 89, 90 и 91 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

94. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего Порядка, Комитет финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению).

95. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них остатка денежных средств.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента.

96. При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения для учета операций со средствами ОМС остатка денежных

средств бюджетное (автономное) учреждение представляет в Комитет финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку БУ/АУ на выплату средств на перечисление остатка денежных средств по назначению и (или) Заявку БУ/АУ на получение наличных денег.

97. Денежные средства, поступившие на счет Комитета финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, возвращаются Комитетом финансов отправителю.

98. Если клиенту в Комитете финансов в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается ответственным исполнителем Комитета финансов из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи главного бухгалтера Комитета финансов (иного уполномоченного руководителем лица).

Особенности открытия, переоформления
и закрытия лицевого счета клиентам, являющимся
получателями средств из бюджета

99. Открытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета клиентам, включенным в Сводный реестр (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), осуществляется Комитетом финансов на основании документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка.

Обособленное подразделение получателя средств из бюджета для открытия лицевого счета представляет в Комитет финансов ходатайство вышестоящей организации об открытии лицевого счета обособленному подразделению получателю средств из бюджета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

100. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, скрепляется оттиском его печати (при наличии) и заверяется на оборотной стороне участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из областного бюджета либо нотариально.

Карточка образцов подписей для открытия соответствующего лицевого счета обособленному подразделению получателя средств из бюджета на лицевой стороне подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) обособленного подразделения получателя средств из бюджета, скрепляется оттиском его печати и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного лица) вышестоящей организации и оттиском ее печати (при наличии) либо

нотариально.

101. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 99 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

102. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 22 настоящего Порядка, Комитетом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

Лицевому счету для учета операций получателя средств из бюджета присваивается номер в соответствии с правилами его формирования, установленными пунктом 12 настоящего Порядка.

Комитет финансов в течение двадцати рабочих дней после открытия лицевого счета направляет клиенту уведомление о дате открытия и номере открытого лицевого счета.

Выписка из открытого лицевого счета доступна клиенту в информационной системе не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

При этом содержательная часть указанной Выписки из лицевого счета не заполняется.

Копии уведомлений о дате открытия и номере открытого лицевого счета хранятся в деле клиента.

103. Переоформление лицевых счетов, открытых клиентам, производится на основании Заявления на переоформление лицевых счетов в случае:

а) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП);

б) изменения полного наименования Комитета финансов;

в) изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

104. Переоформление лицевых счетов для учета операций получателя

средств из бюджета, открытых получателям средств из бюджета (за исключением индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг), производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

105. Получатель средств из бюджета обязан не позднее пятого рабочего дня со дня внесения соответствующих изменений в Сводный реестр представить в Комитет финансов Заявление на переоформление лицевых счетов.

В случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией (за исключением реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица либо выделения из него другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП), клиенту необходимо представить Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с пунктами 21 и 100 настоящего Порядка и копию учредительного документа, заверенную участником бюджетного процесса, предоставляющим средства из областного бюджета или нотариально.

106. Комитет финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктами 21 и 100 настоящего Порядка, а также их соответствия реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

При приеме Карточки образцов подписей Комитетом финансов также проверяется соответствие формы представленной Карточки образцов подписей форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

107. В случае изменения полного наименования Комитета финансов, не вызванного реорганизацией, ответственный исполнитель Комитета финансов на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новое наименование Комитета финансов. При этом каждое изменение в Карточке образцов подписей должно быть подтверждено подписью главного бухгалтера Комитета финансов (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

108. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный исполнитель Комитета финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

Все дополнения и исправления в Карточке образцов подписей должны быть подтверждены подписью главного бухгалтера (уполномоченного

руководителем лица) Комитета финансов с указанием даты исправления.

109. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с пунктом 105 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 30 и 106 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

110. Переоформление лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета осуществляется Комитетом финансов на основании документов, представленных клиентом для переоформления лицевых счетов и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 30 и 106 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки.

111. Закрытие лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, открытого клиенту, осуществляется по следующим основаниям:

- а) реорганизации (ликвидации) клиента;
- б) реорганизации (ликвидации) Комитета финансов;
- в) исполнения (расторжения) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета;
- г) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

112. При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета лицевые счета закрываются после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае включения клиента в Сводный реестр).

Дополнительно обособленное подразделение получателя средств из бюджета вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляет письмо вышестоящей организации о решении закрыть лицевой счет, открытый обособленному подразделению получателя средств из бюджета, подписанное руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) вышестоящей организации.

При реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета в Комитет финансов клиентом вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии - копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией.

При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) получателя средств из бюджета и о назначении ликвидационной комиссии не требуется.

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

113. При наличии документов, представленных получателем средств из бюджета в соответствии с пунктом 112 настоящего Порядка, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего Порядка, Комитет финансов возвращает получателю средств из бюджета указанные документы вместе с Уведомлением не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

114. На основании документов, представленных клиентом для закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктом 36 настоящего Порядка, Комитет финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению).

115. Лицевой счет для учета операций получателя средств из бюджета закрывается при отсутствии на нем остатка денежных средств.

116. Заявление на закрытие лицевого счета получателя средств из бюджета хранится в деле клиента.

117. При наличии на закрываемом лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета остатка денежных средств клиент представляет в Комитет финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета Заявку БУ/АУ на выплату средств на перечисление остатка денежных средств по назначению и (или) Заявку БУ/АУ на получение наличных денег в сумме остатка денежных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Комитета финансов после закрытия лицевого счета получателя средств из бюджета, возвращаются Комитетом финансов отправителю.

118. При исполнении (расторжении) государственного контракта (контракта, договора, соглашения), являющегося основанием для открытия лицевого счета получателю бюджетных средств, отсутствии на лицевом счете учтенных показателей и остатка денежных средств, а также отсутствии операций на лицевом счете в течение года закрытие соответствующего лицевого счета клиента осуществляется Комитетом финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного клиентом.

119. Правила взаимодействия и документооборот при открытии и ведении лицевых счетов, а также при обмене документами между участниками системы казначейских платежей и Комитетом финансов осуществляются в соответствии с правилами и регламентом, утвержденными Комитетом финансов.

III. Порядок ведения лицевых счетов

120. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации и аналитических кодов расходов областного бюджета.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

121. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражается следующее:

а) показатели:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

кассового плана;

предельных объемов финансирования;

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

кассового плана;

предельных объемов финансирования.

122. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражается следующее:

а) показатели:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

кассового плана;

предельных объемов финансирования;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение кассового плана;

б) операции с бюджетными средствами:

выплаты;

поступление средств;

в) отражение операций с бюджетными и денежными обязательствами получателя бюджетных средств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода).

123. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

124. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражается следующее:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

125. На лицевом счете главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются показатели, аналогичные показателям, отражаемым на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

126. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражается следующее:

бюджетные ассигнования на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

127. На лицевом счете администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются показатели, аналогичные показателям, отражаемым на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

128. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются показатели бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

129. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств;

суммы выплат.

130. На лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций со средствами ОМС, лицевом счете автономного учреждения, отдельном лицевом счете автономного учреждения, лицевом счете автономного учреждения для учета операций со средствами ОМС отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат.

131. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются Комитетом финансов на основании Заявки на списание специальных средств.

132. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Волгоградской области.

133. Правила и случаи передачи показателей, отраженных на лицевых счетах:

при наличии отраженных на лицевых счетах показателей, в случае необходимости закрытия лицевых счетов клиентов (за исключением неучастников бюджетного процесса), их передача осуществляется главному распорядителю бюджетных средств, в информационной системе на основании

обращений клиентов (за исключением неучастников бюджетного процесса).

134. Лицевые счета регистрируются в порядке, установленным пунктом 26 настоящего Порядка.

135. Комитет финансов осуществляет сверку с клиентами операций, учтенных на лицевых счетах (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Комитетом финансов клиенту в электронном виде в соответствии с Соглашением об обмене электронными документами, заключенным между Комитетом финансов и клиентом, Выписки из лицевого счета (с документами, служащими основанием для отражения операций на лицевом счете). При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде сверка производится на бумажных носителях.

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

Выписки из лицевых счетов формируются не позднее следующего операционного дня после совершения платежа. При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде на Выписке из лицевого счета на бумажном носителе и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Комитетом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи ответственного исполнителя Комитета финансов.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, указанная отметка проставляется Комитетом финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Комитет финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной системе.

Вместе с Выпиской из соответствующего лицевого счета формируются и представляются клиенту Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации, аналитических кодов расходов областного бюджета и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых Комитетом финансов, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Приложения к Выпискам из соответствующих лицевых счетов,

содержащие сведения, составляющие государственную тайну, предоставляются по соответствующему запросу клиента.

137. По запросу клиента Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам на бумажном носителе выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. Представленные доверенности хранятся в деле клиента.

138. Отчеты о состоянии лицевого счета доступны клиентам в информационной системе не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем.

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются в разрезе кодов бюджетной классификации, аналитических кодов расходов областного бюджета и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным месяцем, а также по запросу клиента, по всем видам лицевых счетов.

139. В случае утери клиентом, выданных по запросу на бумажных носителях, Выписки из соответствующего лицевого счета и (или) Приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения уполномоченного руководителем Комитета финансов сотрудника.

Сообщения о неполучении в информационной системе Выписок из соответствующих лицевых счетов и (или) Приложений к ним, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета клиенты обязаны направлять в Комитет финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета.

140. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Комитетом финансов в электронном виде в информационной системе.

141. Клиент письменно сообщает Комитету финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При непоступлении от клиента возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому

счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

142. Руководитель Комитета финансов осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за сотрудниками Комитета финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

143. Реквизиты документов, предусмотренных настоящим Порядком, формируемых в электронной форме, должны соответствовать реквизитам документов по формам, предусмотренным приложениями № 1 - 5 настоящего Порядка.

ЗАЯВЛЕНИЕ на открытие лицевого счета

от "____" _____ 20__ г.

Дата

Наименование
клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП
по
Сводному
реестру

Финансовый орган

Комитет финансов Волгоградской области

Коды

18200523

*Прошу открыть лицевой
счет*

(вид лицевого счета)

Основание для открытия
лицевого счета

Номер
Дата

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

Отметка комитета финансов Волгоградской области об открытии лицевого счета

№ _____
№ _____
№ _____
№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

"____" _____ 20__ г.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

от "____" _____ 20__ г.

Дата

Наименование клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Адрес

Телефон

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета

Глава по БК

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса
(вышестоящей организации)

по ОКПО
по Сводному
реестру
по Сводному
реестру

Финансовый орган

Комитет финансов Волгоградской области

18200523

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных
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 клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

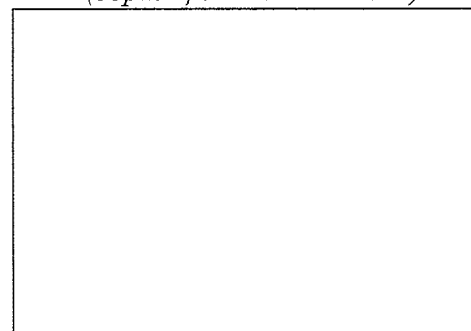
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"____" _____ 20__ г.

(образец оттиска печати)



Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей ¹

Отметка комитета финансов Волгоградской области о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Особые отметки _____

¹ При нотариальном заверении заполняется в соответствии со статьей 51 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 1, ст. 10; 2016, № 1, ст. 11).

Книга регистрации лицевых счетов комитета финансов Волгоградской области

на " " 20 г.

Номер п/п	Глава по БК	Код по Сводному реестру	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник структурного
подразделения
(замещающее его лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченный сотрудник

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

“ ” 20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

№ _____

№ _____

от "_____" 20__ г.

Наименование клиента

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

по Сводному

реестру

Финансовый орган

Комитет финансов Волгоградской области

Причина переоформления

Документ – основание
для переоформления

(наименование документа-основания)

Номер

Дата

Коды

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента

по ОКПО

по Сводному

реестру

ИНН

КПП

Вид лицевого счета

Номер счета

Приложения:

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"_____" 20__ г.

Отметка комитета финансов Волгоградской области о переоформлении лицевых счетов

№ _____

№ _____

№ _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"_____" 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ на закрытие лицевого счета № _____

от "____" _____ 20__ г.

Дата

Наименование
клиента

по ОКПО
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, главного
администратора источников
финансирования дефицита
бюджета

Глава по БК

Наименование вышестоящего
участника бюджетного процесса
(вышестоящей организации)

по ОКПО
по Сводному
реестру
по Сводному
реестру

Финансовый орган

Комитет финансов Волгоградской области

18200523

Прошу закрыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

В связи с _____

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

"____" _____ 20__ г.

**Отметка комитета финансов Волгоградской области
о закрытии лицевого счета № _____**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

"____" _____ 20__ г.