

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 октября 2010 г. г. Екатеринбург № 296

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевого счета Министрства финансов Свердловской области

В целях реализации статьи 5 Федерального закона от 26.04.2007 года № 63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2007, N 18, ст. 2117), в соответствии со статьями 161, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевого счета Министрства финансов Свердловской области (далее - Порядок).
2. Признать утратившими силу следующие приказы Министрства финансов Свердловской области:
1) от 31.03.2010 года № 67 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств областного бюджета»;
2) от 28.11.2008 года № 115 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевого счета для учета операций по исполнению расходов областного бюджета».

3. Признать утратившим силу с 01.05.2011 года приказ Министрства финансов Свердловской области от 28.12.2007г. № 117 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевого счета для учета операций по исполнению расходов областного бюджета».

Установить, что указанный приказ применяется к отношениям по ведению и закрытию лицевого счета территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - финансовых, финансовых-бюджетных управлений (отделов) в муниципальных образованиях в Свердловской области (ликвидационных комиссий).

4. Настоящий Приказ вступает в силу с 01.01.2011 года, за исключением пунктов 2.1 - 2.33 Порядка, утвержденного настоящим Приказом, которые вступают в силу на следующий день после официального опубликования настоящего Приказа в отношении лицевого счета для учета операций по исполнению областного бюджета в 2011 году.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра финансов А.В. Макарова.

6. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете» и в «Собрании законодательства Свердловской области».

К.А. Колтонюк.

Утверждено Приказом Министрства финансов Свердловской области от 29.10.2010 г. № 296

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевого счета Министрством финансов Свердловской области (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевого счета Министрством финансов Свердловской области (далее - Министрство финансов) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита областного бюджета, главных распорядителей и получателей средств областного бюджета.

1.2. В целях настоящего Порядка: Участниками бюджетного процесса являются: главный распорядитель средств областного бюджета (далее - главный распорядитель бюджетных средств); получатель средств областного бюджета (далее - получатель бюджетных средств); администратор источников финансирования дефицита областного бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытого ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с областным законом об областном бюджете на очередной финансовый год, а также иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, указанное в их учетных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении), и обязанность ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Министерстве финансов, является клиентом.

1.3. Министерство финансов доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевого счета, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, реформирования, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, реформирования и закрытия лицевых счетов

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

1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования^{с>}, полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным Министрством финансов порядком учета бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателя бюджетных средств в процессе исполнения расходов областного бюджета (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

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

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований 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);

4) лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и кассовых выплат по финансово-кредитным межбюджетным трансфертам, по которым Министрство финансов в соответствии с законом об областном бюджете является главным распорядителем бюджетных средств, а также по расходам на исполнение судебных актов по искам к Свердловской области (далее - лицевой счет трансфертов);

5) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Таблица с 11 столбцами, номерами разрядов от 1 до 11.

где: 1 и 2 разряды - код лицевого счета; с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них: с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (администратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией Свердловской области;

с 7 по 9 разряд - код бюджетной классификации в соответствии с бюджетной классификацией Свердловской области; с 10 по 11 разряд - код подразделения.

с 6 по 7 разряд - код административно-территориального образования месторасположения получателя средств областного бюджета^{с>} (приложение № 1 к настоящему порядку);

с 8 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов, за исключением лицевых счетов главных распорядителей средств; с 11 разряд - резервный разряд.

- 1. Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:
03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;
05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;
07 - лицевой счет трансфертов;
08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
09 - лицевой счет иного получателя средств;

Порядок открытия лицевых счетов

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, предоставляются непосредственно в Министрство финансов.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

- а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
б) Карточка образцов подписей с лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.5. Заявление на открытие лицевого счета и Карточка образцов подписей представляются на бумажном носителе.

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в Министрство финансов следующие документы на бумажных носителях:
2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:
а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его получателем бюджетных средств (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо нотариально;
в) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную учредителем либо выданных им налоговым органом, (далее - Свидетельство и Уведомление), заверенные нотариально либо выданных им налоговым органом;

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного бюджетного учреждения:
а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенных нотариально либо выданных им налоговым органом;

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно приложению № 4^{с>}.

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Министрство финансов:
письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя главного бухгалтера (их заместителей) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами областного бюджета через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Соответствующий отдел Министрства финансов в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний третьей экземпляром Разрешения визирует руководителем отдела.

Все экземпляры бланков Разрешения вместе с письмом главного распорядителя средств передаются соответствующим отделом для подписания Министру финансов Свердловской области.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные министром финансов Свердловской области, заверяются оттиском гербовой печати Министрства финансов и передаются соответствующим отделом главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются соответствующим отделом.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются соответствующим отделом главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.8. Обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, заверенное подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителем лицами) участника бюджетного процесса, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые открыты создавшему его участнику бюджетного процесса.

2.9. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимися областными органами государственной власти или их территориальными органами представления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

2.10. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточек образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателю бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств областного бюджета, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписях вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточек образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

2.11. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП), осуществляемом в соответствии с договорами (соглашениями), заключаемыми между Министрством финансов и клиентами, наличие образа подписи (подписей) уполномоченного лица (уполномоченных лиц), подписавшего (подписавших) ЭЦП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется. Договор (соглашение) об электронном документообороте хранится в деле клиента.

2.12. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентам в Министрство финансов в одном экземпляре. При бумажном документообороте клиентом представляются дополнительные экземпляры Карточек образцов подписей. Дополнительные экземпляры Карточек образцов подписей заверяются уполномоченным руководителем Министрства финансов лицом после снятия с заверенным в установленном порядке экземпляром Карточек образцов подписей. Заверения дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально не требуется.

2.13. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), скрепляется оттиском гербовой печати.

Правом первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иному уполномоченным им лицам. Правом второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате участника бюджетного процесса 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 расчетные и иные документы, представленные в Министрство финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.14. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех

лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, отсутствуют подписи прежних, то дополнительного заверения такой Карточкой образцов подписей не требуется. Она принимается лицом, уполномоченным руководителем Министрства финансов, после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.15. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополняется представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточек образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.16. На каждом экземпляре Карточек образцов подписей уполномоченное лицо Министрства финансов указывает номера открытых клиенту лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представляемый Карточкой образцов подписей, и указанным клиентом счет 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 Карточкой образцов подписей проставляются номера вновь открываемых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Сособие отмены» приводится примечание.

Предъявление достоверности и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

2.17. Министрство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Министрстве финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Министрством финансов представленных документов.

2.17.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:
Заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6;
идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в законе об областном бюджете в составе ведомственной структуры расходов;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточке образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточек образцов подписей;

при приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей также проверяется:
соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Министрство финансов Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.19. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов и их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленных Заявления на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Министрство финансов возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Министрством финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.20. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленных настоящим Порядком требованиям Министрством финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:
Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, лицевого счета трансфертов Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Указанный Выписке из лицевого счета подается представителю клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

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

2.21. Повторное представление документов (за исключением Заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.22. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Министрства финансов работником.

Если в Министрстве финансов ведется дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением одного лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Министрство финансов для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее - в электронном виде) Министрству финансов о всех изменениях в документах, представленных в Министрство финансов для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Министрство финансов, хранится в деле клиента.

2.23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Министрства финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

2.24. Министрство финансов производит проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Министрстве финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

2.25. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, подписывается руководителем и главным бухгалтером Министрства финансов (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется гербовой печатью Министрства финансов.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляется уполномоченным работником Министрства финансов в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В соответствии с установленным документооборотом допускаются ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытым в Министрстве финансов, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

Порядок реформирования лицевых счетов

2.26. Реформирование лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на реформирование лицевых счетов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку, представляемому клиентом на бумажном носителе в Министрство финансов, в случае:
а) изменения наименования клиента, вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Министрства финансов, не вызванного реорганизацией.

Заявление на реформирование лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту Министрством финансов.

К Заявлению на реформирование лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.27. Министрство финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на реформирование лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Министрстве финансов информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на реформирование лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:
Заявление на реформирование лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на реформирование лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на реформирование лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на реформирование лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.28. Реквизиты Карточек образцов подписей (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на реформирование лицевых счетов, проверяются Министрством финансов в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.17.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на реформирование лицевого счета и Карточке образцов подписей (в случае ее представления) Министрством финансов также проверяется соответствие форм представленного Заявления на реформирование лицевых счетов и Карточке образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

2.29. В случае отсутствия в Заявлении на реформирование лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее представления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на реформирование лицевых счетов или Карточке образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Министрство финансов возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для реформирования лицевых счетов, осуществляется Министрством финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Реформирование соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет считается реформированным с момента внесения уполномоченным работником Министрства финансов записи о его реформировании в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается основания для реформирования лицевого счета.

Заявление на реформирование лицевого счета хранится в деле клиента.

2.30. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Министрства финансов на Заявлении на реформирование лицевых счетов, представленном клиентом, на каждом экземпляре Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного руководителем Министрства финансов, с указанием даты изменения.

2.31. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Министрство финансов вместе с Заявлением на реформирование лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.32 Министрство финансов в течение пяти рабочих дней