**ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВИТИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

28.12.2021 № 74

г. Завитинск

Об утверждении регламента

работы по формированию

юридических дел и ведения

книги регистрации лицевых

счетов клиентов

В целях приведения в соответствие приказов финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа Амурской области действующему законодательству,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить регламент работы по формированию юридических дел и ведения книги регистрации лицевых счетов клиентов.

2. Признать утратившим силу приказ финансового отдела администрации Завитинского района №47 от 28.09.2019г. «Об утверждении регламента работы по формированию юридических дел и ведения книги регистрации лицевых счетов клиентов».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего экономиста Мартынову О.А.

5. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа www.zavitinsk.info.

Заместитель начальника

финансового отдела О.Н.Кийченко

**УТВЕРЖДЕН**

приказом финансового отдела

администрации Завитинского

района Амурской области

от 28.12.2021 № 74

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов клиентов**

1.Общие положения

Регламент по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов администраторов доходов, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, бюджетных и автономных учреждений (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения функции и доступности результатов и определяет сроки и последовательность действий по формированию юридических дел и ведению [книги](#P524) регистрации лицевых счетов (приложение N 2) финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа (далее - финансовый отдел).

1.1. В целях настоящего Регламента применяются следующие сокращенные наименования:

юридическое дело - единое дело главного распорядителя, распорядителя, получателя, иного получателя средств, бюджетного и автономного учреждения, в котором хранятся документы для открытия, закрытия, переоформления лицевых счетов клиентов, открытых в финансовом отделе;

книга регистрации лицевых счетов - отдельная книга для получателей бюджетных средств и для бюджетных и автономных учреждений (далее - НУБП), пронумерована, прошнурована, заверена подписями начальника финансового отдела, главным бухгалтером (иными уполномоченными лицами) и печатью;

клиент - главный распорядитель средств, распорядитель средств, получатель средств, иной получатель средств, администратор доходов, включенные в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, автономные и бюджетные учреждения, включенные в перечень НУБП (неучастников бюджетного процесса) Завитинского района и обслуживаемые в финансовом отделе;

ГРБС - главный распорядитель средств местного бюджета;

РБС - распорядитель средств местного бюджета;

ПБС - получатель средств местного бюджета;

НУБП (не участник бюджетного процесса) - автономные и бюджетные учреждения;

лицевой счет клиента - лицевой счет ГРБС, РБС, ПБС для учета средств, поступающих во временное распоряжение иного получателя средств, получателя средств по источникам финансирования дефицита, НУБП;

заявление - заявление клиента на открытие, закрытие, переоформление лицевого счета клиента;

документы - документы, необходимые для открытия, закрытия, переоформления лицевого счета клиента;

письма - письма об открытии, закрытии, переоформлении лицевого счета ПБС налоговым органам, государственным внебюджетным фондам, если предусмотрено законодательствам, а также в адрес клиента при открытии и закрытии лицевого счета клиента;

ППО - прикладное программное обеспечение;

уполномоченный работник финансового отдела - работник, осуществляющий операции по лицевым счетам распорядителей, получателей средств местного бюджета, ответственный за прием документов клиентов, необходимых для открытия, закрытия, переоформления лицевого счета клиента, за формирование юридических дел и ведение книги регистрации лицевых счетов.

1.2.Настоящий Регламент устанавливает:

- порядок приема документов и открытие лицевого счета клиента в ППО;

- порядок формирования юридического дела;

- порядок приема новых карточек образцов подписей;

- порядок ведения книги регистрации лицевых счетов;

- порядок доступа к юридическим делам и к книге регистрации лицевых счетов.

1.3.Выполнение требований по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов осуществляется в соответствии с [положением](consultantplus://offline/ref=7AC2E0AA59CB081FDDF4CE3846CF6FE2336D80E4366FE2148DF40FE742FCEEDCB2E4C541E3C3667F4D0C2D63A8E3E943DC5B52E56B5E1710B3F5CFK6E1C) "О финансовом отделе администрации Завитинского района", утвержденным Решением Совета народных депутатов Завитинского муниципального округа «Об учреждении финансового отдела администрации Завитинского муниципального округа Амурской области и утверждении Положения о финансовом отделе администрации Завитинского муниципального округа Амурской области» от 24 ноября 2021 г. N 54/7.

2.Требования к порядку исполнения функции по формированию юридических дел и ведению книги регистрации лицевых счетов

Информация об исполнении функции представляется непосредственно в финансовом отделе, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Местонахождение финансового отдела: 676870, Амурская область, г.Завитинск, ул.Курсаковская, 76 «А».

Почтовый адрес: 676870, Амурская область, г.Завитинск, ул. Курсаковская, 76 «А».

Электронный адрес: finotdel\_zavitin@mail.ru

Прием и первичная обработка документов на открытие, закрытие и переоформление лицевых счетов от бюджетополучателей НУБП осуществляются специалистом финансового отдела.

Начальник финансового отдела передает документы специалисту отдела, уполномоченному за формирование юридических дел. Уполномоченный сотрудник в течение (одного) рабочего дня проверяет представленные документы в части:

- наличия и соответствия документов, необходимых для открытия, закрытия и переоформления лицевого счета бюджетополучателя;

- соответствия наименования клиента в представленных документах и сводном реестре главных распорядителей, распорядителей и получателей средств (перечень НУБП);

- правильности заполнения строк и кодов в представленных документах;

- наличия подписей и печатей на документах.

Уполномоченный работник бюджетного отдела передает заявление и карточки образцов подписей на подпись начальнику финансового отдела. Начальник финансового отдела (иное уполномоченное лицо) в течение одного рабочего дня визирует заявление и карточки образцов подписей разрешительной надписью и проставляет номер лицевого счета в карточке образцов подписей.

Открытие, закрытие, переоформление лицевого счета клиента в финансовом отделе осуществляется по разрешительной надписи начальника финансового отдела в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов для открытия, закрытия, переоформления лицевого счета клиента.

Датой подачи документов считается дата регистрации у специалиста.

Подпись начальника финансового отдела (иных уполномоченных лиц), проставленная на заявлении, санкционирует внесение соответствующей записи в книгу регистрации лицевых счетов.

После подписания начальником финансового отдела (иного уполномоченного лица) заявления уполномоченный работник:

- открывает, закрывает, переоформляет лицевой счет клиента в ППО;

- проставляет дату открытия лицевого счета в заявлении и карточках образцов подписей.

При открытии, закрытии, переоформлении лицевого счета ПБС, НУБП уполномоченный сотрудник финансового отдела не позднее 5 рабочих дней после открытия, закрытия, переоформления сообщает об этом клиенту в письменном виде.

Вышеуказанные письма после регистрации подшиваются в юридическое дело.

3.Административные процедуры

3.1.Порядок формирования юридического дела.

После открытия лицевого счета клиента в ППО уполномоченный работник оформляет единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам юридическое дело и составляет [опись](#P459) документов (приложение N 1).

Перечень документов, необходимых для формирования юридического дела:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень документов, хранящихся в юридическом деле клиента | В каких случаях предоставляется |
| Опись документов юридического дела | |
| **Лицевой счет ГРБС** | |
| 1.Заявление на открытие лицевого счета | Открытие лицевого счета |
| 2.Копия учредительного документа | Открытие лицевого счета |
| 3.Карточка образцов подписей | Открытие, переоформление лицевого счета |
| 4.Доверенность | Получение выписок из лицевого счета с приложениями |
| 5.Заявление на переоформление лицевого счета | Переоформление лицевого счета |
| 6.Копия документа, служащего основанием для переоформления лицевого счета | Переоформление лицевого счета |
| 7.Копия документа об изменении наименования | Изменение наименования, не вызванное реорганизацией |
| 8.Заявление на закрытие счета | Закрытие лицевого счета |
| 9.Копия выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица | Завершение работы ликвидационной комиссии |
| 10.Акт сверки операций по лицевому счету | Закрытие лицевого счета |
| 11.Копия соглашения между главным распорядителем средств и органами исполнительной власти субъекта РФ территориальным органом  государственного внебюджетного  фонда) о передаче части функций | Передача части функций распорядителя |
| 12.Копия документа о ликвидации клиента | Ликвидация клиента |
| 13.Копия документа о назначении ликвидационной комиссии | Ликвидация клиента |
| 14.Заявление на закрытие лицевого счета | Завершение работы ликвидационной комиссии |
| 15.Копия решения о реорганизации | Реорганизация клиента |
| 16.Копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица | Реорганизация клиента |
| **Лицевой счет ПБС** | |
| 1.Заявление на открытие лицевого счета | Открытие лицевого счета |
| 2.Копия учредительного документа | Открытие лицевого счета |
| 3.Копия документа о государственной регистрации | Открытие лицевого счета |
| 4.Карточка образцов подписей (форма) | Открытие лицевого счета |
| 5.Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет | Открытие лицевого счета |
| 6.Копия информационного письма органа государственной статистики о включении организации в Единый государственный реестр предприятий и организаций | Открытие лицевого счета |
| 7.Копия писем об открытии, закрытии, переоформлении лицевого счета налоговым органам государственных внебюджетных фондов | Открытие, закрытие, переоформление лицевого счета |
| 8.Заявление на переоформление лицевого счета | Переоформление лицевого счета |
| 9.Копия документа, служащего основанием для переоформления лицевого счета | Переоформление лицевого счета |
| 10.Копия документа об изменении наименования | Изменение наименования, не вызванное реорганизацией |
| 11.Заявление на закрытие счета | Закрытие лицевого счета |
| 12.Копия выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица | Закрытие лицевого счета |
| 13.Акт сверки операций по лицевому счету | Закрытие лицевого счета |
| 14.Доверенность | Получение выписок из лицевого счета с приложениями |
| 15.Копия соглашения между главным распорядителем средств и органами исполнительной власти субъекта РФ о передаче части функций получателя средств | Передача части функций получателя средств |
| 16.Копия документа о ликвидации клиента | Ликвидация клиента |
| 17.Копия документа о назначении ликвидационной комиссии | Ликвидация клиента |
| 18.Заявление на закрытие лицевого счета | Завершение работы ликвидационной комиссии |
| 19.Копия выписки из ЕРЮЛ о ликвидации юридического лица | Завершение работы ликвидационной комиссии |
| 20.Копия решения о реорганизации | Реорганизация клиента |
| 21. Копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица | Реорганизация клиента |
| 22.Копия документа о согласии уполномоченных государственных органов на реорганизацию | Реорганизация клиента |
| **Лицевой счет НУБП** | |
| 1.Заявление на открытие лицевого счета для учета операций НУБП | Открытие лицевого счета |
| 2.Копия учредительного документа | Открытие лицевого счета |
| 3.Копия документа о государственной регистрации | Открытие лицевого счета |
| 4.Карточка образцов подписей неучастника бюджетного процесса | Открытие лицевого счета |
| 5.Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет | Открытие, закрытие, переоформление лицевого счета |
| 6.Копия писем о переоформлении лицевого счета налоговым органам, органам государственных внебюджетных фондов | Открытие, закрытие, переоформление лицевого счета |
| 7.Копия документа, служащего основанием для переоформления лицевого счета | Переоформление лицевого счета |
| 8.Копия документа об изменении наименования | Изменение наименования, не вызванное реорганизацией |
| 9.Заявление на закрытие счета неучастника бюджетного процесса | Закрытие лицевого счета |
| 10.Копия выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица | Закрытие лицевого счета |
| 11.Акт сверки операций по лицевому счету | Закрытие лицевого счета |
| 12.Доверенность | Получение выписок из лицевого счета с приложениями |
| 13.Копия документов о ликвидации клиентов | Ликвидация клиента |
| 14.Акт сверки операций по лицевому счету | Закрытие лицевого счета |
| 15.Доверенность | Получение выписок из ли |
| 16.Копия документа о ликвидации клиента | Ликвидация клиента |
| 17.Копия документа о назначении ликвидационной комиссии | Завершение работы ликвидационной комиссии |
| 18.Заявление на закрытие лицевого счета неучастника бюджетного процесса | Завершение работы ликвидационной комиссии |
| 19.Копия выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица | Реорганизация клиента |
| 20.Копия решения о реорганизации | Реорганизация клиента |
| 21.Копия документа о внесении в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица | Реорганизация клиента |
| **Лицевой счет получателя средств по источникам финансирования**  **дефицита бюджета** | |
| 1.Зявление на открытие лицевого счета | Открытие лицевого счета |
| 2.Копия учредительного документа | Открытие лицевого счета |
| 3.Копия документа о государственной регистрации | Открытие лицевого счета |
| 4.Карточка образцов подписей (формы) | Открытие лицевого счета, переоформление лицевого счета |
| 5.Копия свидетельства налогового органа о постановке на учет | Открытие лицевого счета |
| 6.Копия документа об изменении наименования | Изменение наименования, не связанное с реорганизацией |
| 7.Заявление на закрытие счета (форма) | Закрытие счета |
| 8.Копия выписки из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица | Закрытие лицевого счета |
| 9.Акт сверки операций по лицевому счету | Закрытие лицевого счета |
| 10.Доверенность | Получение выписок из лицевого счета с приложениями |
| 11.Копия документа о ликвидации клиента | Ликвидация клиента |
| 12.Копия документа о назначении ликвидационной комиссии | Ликвидация клиента |
| 13.Заявление на переоформление лицевого счета | Переоформление лицевого счета |
| 14.Заявление на закрытие лицевого счета | Завершение работы ликвидационной комиссии |

По истечении срока действия доверенности получателя средств уполномоченный работник финансового отдела указывает доверенность в описи документов юридических дел и подшивает в юридическое дело.

При наличии электронного документооборота между клиентом и финансовым отделом договор об обмене электронными документами подшивается в юридическое дело клиента.

Порядок приема новых карточек образцов подписей.

При открытии в финансовом отделе лицевых счетов главному распорядителю, распорядителю, получателю, иному получателю, администратору источников финансирования дефицита бюджета, бюджетному и автономному учреждению уполномоченный работник финансового отдела рассматривает представленные клиентом карточки образцов подписей, подписанные руководителем и главным бухгалтером клиента на лицевой стороне карточки образцов подписей, а также заверенные подписью руководителя (его заместителя) вышестоящей организации и оттиском печати или нотариально на оборотной стороне карточки образцов подписей.

Уполномоченный сотрудник финансового отдела рассматривает новые карточки образцов подписей, представленные клиентом, в случаях:

- смены руководителя или главного бухгалтера клиента;

- замены лиц, имеющих право первой и второй подписей клиента;

-дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписей клиента;

-назначения временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента;

- временного предоставления лицу права первой и второй подписей;

- при изменении наименования клиента;

-изменения подчиненности, вызванного внутриведомственной реорганизацией.

Карточки образцов подписей принимаются уполномоченным работником финансового отдела от клиента в одном экземпляре.

На каждом экземпляре новой карточки образцов подписей уполномоченный сотрудник финансового отдела указывает номер лицевого счета и визирует ее разрешительной подписью.

Все экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в юридическом деле клиента.

В случае прекращения действия карточки образцов подписей клиента ранее представленная карточка подлежит погашению следующим образом: на обратной стороне карточки в строке "Особые отметки" делается запись "Погашено и дата" и заверяется подписью уполномоченного работника финансового отдела.

3.2. Порядок ведения книги регистрации лицевых счетов.

Книга регистрации лицевых счетов открывается отдельно для получателей бюджетных средств и для автономных и бюджетных учреждений. В книге регистрации лицевых счетов открываются отдельные разделы, соответствующие кодам лицевых счетов:

01-лицевой счет распорядителя средств;

03-лицевой счет получателя средств;

13-лицевой счет получателя источников финансирования дефицита районного бюджета.

20- лицевой счет бюджетного учреждения;

21- отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30-лицевой счет автономного учреждения;

31-отдельный лицевой счет автономного учреждения.

Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями начальника финансового отдела и печатью финансового отдела.

В книгу регистрации лицевых счетов заносятся следующие реквизиты:

- наименование организации

- ИНН организации

- номер лицевого счета

- дата открытия лицевого счета

- дата закрытия лицевого счета

В примечании указываются дата переоформления лицевого счета, а также изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

После открытия, закрытия, переоформления лицевого счета клиента уполномоченный сотрудник финансового отдела тем же днем регистрирует лицевой счет клиента в книге регистрации лицевых счетов.

Юридические дела и книга регистрации лицевых счетов хранятся у уполномоченного сотрудника финансового отдела.

Организация внутренней работы финансового отдела может меняться в соответствии с изменениями и дополнительными требованиями к порядку открытия, закрытия, переоформления лицевого счета клиента.

Приложение №1

ОПИСЬ

документов, включенных в юридическое дело №

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение №2

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер организации п/п | Краткое наименование | Номер л/счета | Дата открытия счета | Дата закрытия счета | ИНН |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |