МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ-ЯХ
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ
1мкр., дом 18 «а»
г. Пыть-Ях
Ханты-Мансийский автономный округ -Югра
Тюменская область 628380
тел. (3463) 46 -55 -50, 42 -23 -30

электронная почта: fkk@sat-technology.ru

ПРИКАЗ

14.12.2010 **25**

О порядке открытия и ведения
лицевых счетов комитетом по финансам
Администрации города Пыть-Яха

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 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», п. 11 Решения Думы от 28.12.2010 № 620 «О бюджете города Пыть-Яха на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов», пункта 3.3 раздела 3 Положения комитета по финансам Администрации города утвержденного распоряжением Администрации города от 15.06.2009 № 887-ра:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам Администрации города Пыть-Яха согласно Приложению.
2. Приказ комитета по финансам от 29.12.2009 № 20 «Об утверждении Порядка» - считать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу 01.01.2011.
4. Отделу отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения (Кочуровой И.Г.) довести настоящий приказ до получателей бюджетных средств, муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела отчетности, обслуживание муниципального долга и казначейского исполнения Кочурову И.Г.

Зам. Главы города по финансам и экономике-Председатель комитета по финансам		**Р.И.Стадлер**
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

С приказом работник ознакомлен _____ “ 14 ” 12 20 10 г.

(личная подпись)

Приложение № 22
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
Утвержденному Приказом от 14.12.2010 №25

РЕГЛАМЕНТ
обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов по исполнению бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1.	Продолжительность операционного дня	Отдел ООМД и КИ	С 9-00 до 12-00 13-00 до 16-00 часов
2.	Представление расчетных документов для осуществления кассовых выплат	Клиенты, лицевые счета которых открыты в комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха	По мере необходимости до
3.	Представление расчетных документов для получения наличных денежных средств в кредитной организации	Клиенты, лицевые счета которых открыты в комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха	За 1 день до срока получения наличных денежных средств в кредитной организации
4.	Прием и проверка расчетных и иных документов от главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на правильность их оформления, на наличие доступного лимита бюджетных средств и свободного остатка на счете по приносящей доход деятельности	Отдел ООМД и КИ Отдел СП и АБ	до 12-00 часов – для исполнения в течение следующего рабочего дня после 12-00 часов – для исполнения в течении 3-х рабочих дней
5.	Прием и проверка расчетных и иных документов от муниципальных бюджетных (автономных) учреждений	Отдел ООМД и КИ Отдел СП и АБ	до 12-00 часов – для исполнения в течение следующего рабочего дня после 12-00 часов – для исполнения в течении 3-х рабочих дней
6.	Формирование, утверждение и передача Реестра на финансирование в ОФК, кредитную организацию (банк)	Отдел ООМД и КИ	С 11-00 до 16-00 часов
7.	Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученной выписки и приложения к выписке из ОФК, банка.	Отдел ООМД и КИ	Не позднее следующего операционного дня после получения выписки и приложения к

			выписке из ОФК, банка
8.	Формирование выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов клиентов	Отдел ООМД и КИ	Не позднее следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из ОФК, банка
9.	Выдача выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов клиента	Отдел ООМД и КИ	С 16-00 до 17-00 часов, следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из ОФК, банк
10.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Клиенты, лицевые счета которых открыты в комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха	В течение трех дней после вручения выписки по лицевому счету, но не позднее 4-х дней до окончания месяца

Приложение № 23
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
Утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

Реестр платежных поручений № _____

на "____" _____ 200__ года

(с "___" _____ 20__ г. по "___" _____20__ г.)

Главный распорядитель
(распорядитель) получатель
бюджетных средств). Клиент _____

Лицевой счет _____

ИНН _____

КПП _____

№ п/п	№ платежного поручения	дата платежного поручения	дата предоставления платежного поручения на проверку	Отправитель			Получатель				Сумма (расход + возврат)	Назначение платежа
				№ лицевого счета	ИНН	Наименование	ИНН получателя	Наименование	Расчетный счет	Банк и его реквизиты		
Итого документов:												

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 24 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов комитета по финансам Администрации г.Пыть-Яха утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

Уведомление об уточнении операций клиента № _____

от "____" _____ 20___ г.

	Коды
Форма по КФД	0531852
Дата	
по ОКПО	
Номер лицевого счета	
по КОФК	
по ОКЕИ	383

Клиент _____

Орган Федерального казначейства _____

Единица измерения: руб.

1. Уточняемые реквизиты

№ п/п	Документ			Получатель			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. Уточненные реквизиты

№ п/п	Получатель			Код классификации и операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Отметка комитета по финансам администрации г.Пыть-Яха

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение
к Приказу комитета по финансам
Администрации г.Пыть-Яха
от «14» декабря 2010 г. № 25

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ КОМИТЕТОМ ПО ФИНАНСАМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ-ЯХ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов разработан комитетом по финансам Администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях, (далее – Порядок) на основании статьи 220.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам Администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях (далее – Комитет по финансам), для учета операций главных администраторов и администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования г.Пыть-Яха.

Кроме того, в соответствии с частью 3.2 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее – Федеральный закон № 174-ФЗ), частью 3 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон № 83-ФЗ) настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами бюджетных учреждений, открытых бюджетным учреждениям муниципального образования, лицевых счетов для учета операций со средствами автономных учреждений, открытых муниципальным учреждениям, функции и полномочия учредителя в отношении которых, осуществляют орган исполнительной власти муниципального образования г.Пыть-Яха.

1.2. Порядок разработан в условиях открытия Комитету по финансам лицевого счета для учета операций по кассовым поступлениям в бюджет муниципального образования и кассовым выплатам из бюджета муниципального образования в Отделении Федерального казначейства по городу Пыть-Яху.

1.3. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса муниципального образования являются:

главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

финансовый орган муниципального образования – Комитет по финансам Администрации муниципального образования г.Пыть-Яха;

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее – в банках) (далее – иной получатель бюджетных средств);

получатель средств бюджета муниципального образования, имеющий право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, и подлежащими возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке (далее - получатель средств бюджета муниципального образования, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Участник бюджетного процесса, которому, в установленном порядке, открыты лицевые счета в Комитете по финансам является клиентом.

1.4. Комитет по финансам доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

II. Виды лицевых счетов.

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса Комитетом по финансам открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

2.1.1. лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета муниципального образования предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, отражения операций по перечислению (возврату) средств бюджета муниципального образования;

2.1.2. лицевой счет получателя средств бюджета муниципального образования, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования для отражения операций по перечислению (возврату) средств бюджета муниципального образования;

2.1.3. лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета со средствами, поступающими из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югра;

2.1.4. лицевой счет, предназначенный для учета операций, осуществляемых главными распорядителями (распорядителями), получателями средств бюджета со средствами, поступающими во временное распоряжение главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

2.1.5. лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.1.6. для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета муниципального образования в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности;

лицевой счет, предназначенный для учета операций бюджетных учреждений со средствами обязательного медицинского страхования.

2.1.7. для учета операций, осуществляемых автономными учреждениями, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономным учреждениям из бюджета муниципального образования);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций;

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами автономных учреждений от приносящей доход деятельности;

лицевой счет, предназначенный для учета операций автономных учреждений со средствами обязательного медицинского страхования.

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера, состоящие из девяти знаков контрольного разряда, где первые три знака обозначают код типа лицевого счета:

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

от 000.00.000.0 до 499.00.000.0

– лицевой счет для отражения операций главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета муниципального образования с бюджетными средствами;

– лицевой счет для отражения операций со средствами, поступающими из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа - Югра;

500.00.000.0 – для бюджетных учреждений:

500.01.000.0 – субсидии бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

500.02.000.0 – субсидии бюджетным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции;

500.03.000.0 – средства бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности;

500.04.000.0 – средства обязательного медицинского страхования, переданные бюджетным учреждениям;

600.00.000.0 – для автономных учреждений;

600.01.000.0 - субсидии автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ);

600.02.000.0 - субсидии автономным учреждениям на иные цели, а также бюджетные инвестиции;

600.03.000.0 – средства автономных учреждений от приносящей доход деятельности;

600.04.000.0 – средства обязательного медицинского страхования, переданные автономным учреждениям;

800.00.000.0 - лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

2.3. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса муниципального образования осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Перечне участников бюджетного процесса (далее – Перечень).

2.4. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, дру-

гому получателю бюджетных средств, получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, и получателю бюджетных средств, принимающему бюджетные полномочия, открываются соответствующие лицевые счета.

III. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

Порядок открытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса муниципального образования

3.1. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов представляются в Комитет по финансам.

3.2. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса муниципального образования, включенным в Сводный реестр.

3.3. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

3.3.1. Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3.3.2. Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее – Карточка образцов подписей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.3.3. Копия учредительного документа, заверенная учредителем или нотариально;

3.3.4. Копия документа о государственной регистрации учреждения, заверенная нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

3.3.5. Копия Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

3.3.6. Копии документов о регистрации в органах государственных внебюджетных фондов, заверенные Администрацией города осуществляющей функции и полномочия учредителя;

3.3.7. Справка о сроках выплаты заработной платы приложение № 3;

3.3.8. Доверенность на получение выписок с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Комитете по финансам приложение № 4.

3.4. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 3.3. настоящего Порядка, представляет в Отдел отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения (далее – Отдел ООМД и КИ) следующие документы на бумажных носителях:

3.4.1. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение:

Представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получать средства во временное распоряжение, не требуется.

3.4.2. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств, Комитет по финансам выдает разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации иным получателем средств бюджета муниципального образования по форме приложение № 5.

3.5. Клиенты, которым открываются лицевые счета, представляют в Комитет по финансам карточку с образцами подписей и оттиска печати.

Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет и скрепляется оттиском гербовой печати.

В карточку образцов подписей обязательно включается образец оттиска круглой печати, предназначенной для заверения финансовых документов. Применение печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

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

Карточка с образцами подписей и оттиском печати должна быть заверена подписью руководителя вышестоящего участника бюджетного процесса и соответствующей печатью или нотариально.

3.6. 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, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительного заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается специалистом Отдела ООМД и КИ 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 (с указанием срока действия) только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса.

3.7. 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 дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

3.8. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченный работник Отдела ООМД и КИ указывает номера открытых клиенту лицевых счетов, визирует председателем Комитета по финансам или заместителем Комитета по финансам и начальником отдела ООМД и КИ и ставит гербовую печать.

Если клиенту в установленном порядке 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.

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

3.10. При электронном документообороте с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) наличие образца 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.

3.11. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Отдел ООМД и КИ в одном экземпляре.

3.12. Отдел ООМД и КИ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной, имеющейся в Отделе ООМД и КИ информации в соответствии с настоящим Порядком.

3.13. 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 в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, и реестровой записи Сводного реестра;

3.14. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

наименование клиента в Карточке образцов подписей должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, и реестровой записи Сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 3.3. настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, указанному в его учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пунктов 3.3. и 3.4. настоящего Порядка;

наименование и код вышестоящего участника бюджетного процесса, указанное в заголовочной части документа, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в реестровой записи Сводного реестра;

в разделе «Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки 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 Карточки образцов подписей.

3.15. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;

наличия полного пакета документов, установленных пунктами 3.3. и 3.4. настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Комитет по финансам Заявлений на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

3.16. 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 или их несоответствие реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленных Заявлений на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной формы, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого

счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах, Комитет по финансам регистрирует представленные Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов приложение № 6 и Протоколом возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата приложение № 7

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется Отделом ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после их представления в Комитет по финансам. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.17. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования, 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 главного распорядителя (распорядителя), получателя:
- средств бюджета муниципального образования,
- средств поступающих во временное распоряжение,
по форме Приложение № 8 к настоящему Порядку;

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

3.18. 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, а так же при включении (изменении) реквизитов участника бюджетного процесса в Сводный реестр, 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.

3.19. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в юридическом 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 в Отделе ООМД и КИ.

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 Комитет по финансам для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от вышестоящего участника бюджетного процесса, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием ЭЦП (далее – в электронном виде) Комитету по финансам о всех изменениях в документах, представленных в Комитет по финансам для открытия лицевых счетов.

3.20. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Отдела ООМД и КИ записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

3.21. Комитет по финансам в пятидневный срок после открытия лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств по учету средств бюджета муниципального образования, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в Отделе ООМД и КИ.

3.22. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным настоящим порядком документооборота.

При бумажном документообороте Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями Председателя Комитета по финансам или Заместителем председателя Комитета по финансам и скрепляется гербовой печатью Комитета по финансам. При электронном документообороте Книга регистрации лицевых счетов по окончании финансового года распечатывается в соответствии с установленным документооборотом, прошнуровывается, заверяется подписями Председателя Комитета по финансам или уполномоченным лицом и Начальником отдела ООМД и КИ Комитета по финансам или уполномоченным лицом и скрепляется гербовой печатью Комитета по финансам.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Комитета по финансам 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 допускается ведение Книги регистрации лицевых счетов в течение одного финансового года и более.

Порядок переоформления лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса муниципального образования

3.23. Переоформление лицевых счетов участников бюджетного процесса муниципального образования производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 10 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Комитет по финансам по месту обслуживания клиента, в случае:

изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту Отделом ООМД и КИ.

К Заявлению на переоформление 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.

Для переоформления лицевых счетов для учета операции по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Заявление на переоформление лицевых счетов представляется получателем средств бюджета муниципального образования, принявшим бюджетные полномочия, в Отдел ООМД и КИ.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр.

3.24. Отдел ООМД и КИ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, их соответствие друг другу и иной имеющейся в Отделе ООМД и КИ информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

номера лицевых счетов, указанных в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета, должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым Отделом ООМД и КИ;

Заявление на переоформление лицевых счетов должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование и код клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию и коду, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию реестровой записи Сводного реестра;

наименование иного получателя средств бюджета муниципального образования, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра и копии документа об изменении наименования;

указанное в заявительной части документа новое наименование иного получателя средств бюджета муниципального образования должно соответствовать его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

новый код клиента по Сводному реестру, а также новый код иного получателя средств бюджета муниципального образования по Сводному реестру, указанные в заявительной части документа, должны соответствовать кодам, указанным в соответствующих реестровых записях Сводного реестра;

ИНН и КПП клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления).

3.25. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Отделом ООМД и КИ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Отделом ООМД и КИ также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов подписей установленным настоящим Порядком формам.

3.26. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанных в документах, или несоответствия реквизитов документов реестровым записям Сводного реестра, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Отдел ООМД и КИ регистрирует такие Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточку образцов подписей в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает клиенту, с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Отделом ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Отдела ООМД и КИ записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

3.27. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный руководителем Отдела ООМД и КИ работник на Заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью начальника Отдела ООМД и КИ или Заместителя начальника Отдела ООМД и КИ (иного уполномоченного руководителем лица) с указанием даты изменения.

3.28. Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

3.29. Отдел ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств по учету средств бюджета муниципального образования, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранится в деле клиента.

Отдел ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает в письменной форме об этом получателю средств бюджета муниципального образования, принявшему бюджетные полномочия.

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

Порядок закрытия лицевых счетов клиентам, являющимся участниками бюджетного процесса муниципального образования

3.30. Лицевые счета участников бюджетного процесса закрываются Отделом ООМД и КИ на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Отдел ООМД и КИ, в связи с:

реорганизацией (ликвидацией) клиента;

отменой бюджетных полномочий клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

в иных случаях, предусмотренных актами Администрации муниципального образования и нормативными правовыми актами Комитета по финансам.

По иным причинам лицевые счета участников бюджетного процесса не закрываются.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту Отделом ООМД и КИ.

3.31. Лицевой счет, на котором отражались операции по выполнению отмененных бюджетных полномочий участника бюджетного процесса, закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета после внесения Отделом ООМД и КИ в реестровую запись Сводного реестра отметки, запрещающей все операции, связанные с реализацией отменяемых бюджетных полномочий участника бюджетного процесса (далее - предварительное исключение из Сводного реестра) в соответствии с настоящим Порядком.

3.32. При передаче распорядителя, получателя, иного получателя средств бюджета муниципального образования из ведения одного главного распорядителя средств бюджета муниципального образования в ведение другого главного распорядителя средств бюджета муниципального образования открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

3.33. При реорганизации (ликвидации) клиента в Отдел ООМД и КИ клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации) копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

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

3.34. Отдел ООМД и КИ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в Заявлении на закрытие лицевого счета.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию Отделом ООМД и КИ;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование и код клиента должны соответствовать коду и полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование и код иного получателя средств бюджета муниципального образования должны соответствовать коду и его полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования, должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующих реестровых записях Сводного реестра и содержать код главного распорядителя, соответствующий коду главы по бюджетной классификации;

наименование и код вышестоящего участника бюджетного процесса должны соответствовать коду и наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Сводного реестра;

указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию Отделом ООМД и КИ.

3.35. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличия полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

3.36. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Отдел ООМД и КИ, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами или их несоответствия реестровым записям Сводного реестра или представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Отдел ООМД и КИ регистрирует такое Заявление на закрытие лицевого счета в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Отделом ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.37. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится по заявлению клиента путем предоставления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета муниципального образования по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств.

Указанные Отчеты о состоянии лицевых счетов предоставляются клиенту при наличии технической возможности.

При отсутствии технической возможности Отчеты о состоянии лицевых счетов предоставляются по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку.

3.38. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них, учтенных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного Отделом ООМД и КИ.

3.39. При исключении клиента из Сводного реестра по Заявке на исключение реквизитов участника бюджетного процесса, представленной главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, в ведении которого находится исключаемый участник бюджетного процесса, закрытие соответствующих лицевых счетов клиентов осуществляется со дня исключения клиента из Сводного реестра без представления клиентом Заявления на закрытие лицевого счета в следующем порядке.

Закрытие лицевых счетов, открытых Отделом ООМД и КИ, осуществляется Отделом ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней со дня получения Заявки на исключение реквизитов участников бюджетного процесса от главного распорядителя средств бюджета муниципального образования на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным начальником Отдела ООМД и КИ работником.

Заявление на закрытие лицевого счета, оформленное Отделом ООМД и КИ, служит основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

3.40. Отдел ООМД и КИ не позднее двух рабочих дней после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Комитет по финансам в пятидневный срок после закрытия лицевых счетов главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств по учету средств бюджета муниципального образования, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

При закрытии лицевого счета, его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

3.41. Отдел ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после закрытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств сообщает об этом в письменном виде получателю средств бюджета муниципального образования, принимающему бюджетные полномочия.

Порядок перевода лицевых счетов клиентов, являющихся участниками бюджетного процесса муниципального образования г.Пыть-Яха

3.42. При переводе лицевого счета клиента, клиент представляет Заявление на открытие лицевого счета.

После открытия клиенту в установленном порядке лицевого счета клиент представляет Заявление на закрытие прежнего лицевого счета.

После получения Заявления на закрытие лицевого счета прекращается отражение операций на соответствующем лицевом счете.

Передача показателей лицевого счета осуществляется:

по средствам бюджета муниципального образования по Акту приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств по форме согласно приложению № 14;

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение

3.43. При реорганизации главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета, передача кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, осуществляется на основании Акта приемки-передачи показателей лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение по форме согласно приложения № 15.

3.44. Операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

3.45. Указанные Акты приемки-передачи показателей лицевого счета формируются при наличии технической возможности.

Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования

3.46. Для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения бюджетное учреждение представляет в Комитет по финансам следующие документы:

3.46.1. Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению № 16 к настоящему Порядку;

3.46.2. Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению № 17 к настоящему Порядку;

3.46.3. Копию учредительного документа, заверенную Администрацией города осуществляющей функции и полномочия учредителя, либо нотариально;

3.46.4. Копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную Администрацией города осуществляющей функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

3.46.5. Копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом;

3.47. Для открытия автономному учреждению лицевого счета автономное учреждение представляет в Комитет по финансам ходатайство учредителя и пакет документов указанных в пункте 3.46 настоящего Порядка.

3.48. Для открытия лицевого счета бюджетному учреждению, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности, дополнительно к документам, указанным в пункте 3.46, бюджетное учреждение представляет:

разрешение, выданное Комитетом по финансам, на осуществление приносящей доход деятельности;

3.49. Для открытия лицевого счета бюджетному учреждению, лицевого счета автономному учреждению, предназначенного для учета операций бюджетных учреждений со средствами обязательного медицинского страхования, лицевого счета, предназначенного для учета операций автономных учреждений со средствами обязательного медицинского страхования дополнительно к документам, указанным в пунктах 3.46, 3.47,3.48, соответ-

ствующее бюджетное учреждение, автономное учреждение (далее – учреждение-клиент) представляет копию подтверждающего документа, служащего основанием для получения средств обязательного медицинского страхования.

3.50. Проверяемые Отделом ООМД и КИ реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование учреждения-клиента должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах.

3.51. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, а также для открытия автономному учреждению лицевого счета автономного учреждения, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) учреждения-клиента, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) Администрации города осуществляющей функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (учредителя автономного учреждения), и оттиском его печати или нотариально.

3.52. Предъявление учреждением-клиентом доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, не требуется.

3.53. Проверяемые Отделом ООМД и КИ реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование учреждения-клиента должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах;

в разделе "Образцы подписей лиц учреждения-клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц учреждения-клиента должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

3.54. При приеме Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения также проверяется соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения установленным настоящим Порядком формам.

В представленных в Отдел ООМД и КИ Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточке образцов подписей к

лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения наличие исправлений не допускается.

3.55. В случае наличия в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или несоответствия форм представленных Заявления на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения утвержденным настоящим Порядком формам, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения Отдел ООМД и КИ регистрирует представленные Заявление на открытие лицевого счета для учета операций или Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения в Журнале регистрации неисполненных документов согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и возвращает учреждению-клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата в протоколе согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

Проверка представленных учреждением-клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, осуществляется Отделом ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается учреждению-клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

3.56. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения, а также автономным учреждением для открытия соответствующего лицевого счета автономного учреждения, и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, Комитет по финансам не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие учреждению-клиенту соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету учреждению-клиенту присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Указанная Выписка из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения подлежит представлению учреждению-клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета.

3.57. Лицевой счет бюджетного учреждения, лицевой счет автономного учреждения считается открытым с внесением уполномоченным работником Отдела ООМД и КИ записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

3.58. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения представляется учреждением-клиентом в Комитет по финансам в одном экземпляре.

3.59. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера учреждения-клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера.

Временная Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения подписывается руководителем и главным бухгалте-

ром (уполномоченными руководителем лицами) учреждения-клиента и скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне. Заверения временной Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения не требуется.

3.60. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения-клиента либо при назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера учреждения-клиента в Комитет по финансам представляется новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

3.61. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем учреждения-клиента, новая Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения 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) учреждения-клиента и дополнительного заверения не требует.

3.62. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле учреждения-клиента.

3.63. На лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения отражаются следующие операции:

поступления средств;

суммы выплат.

3.64. Отдел ООМД и КИ осуществляют сверку операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, лицевом счете автономного учреждения путем предоставления на бумажном носителе или в электронном виде выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

Сверка производится по просьбе учреждения-клиента, на отчетную дату и при реорганизации учреждения-клиента.

3.65. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции). На Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения Отделом ООМД и КИ ставится отметка об исполнении с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи начальника указанных отделов или уполномоченного начальником отдела лица.

По письменному запросу учреждения-клиента Отделом ООМД и КИ учреждению-клиенту предоставляются подтверждающие копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете учреждения-клиента.

3.66. Отдел ООМД и КИ не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, представляет учреждению-клиенту Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению № 18 к настоящему Порядку.

3.67. Переоформление лицевого счета учреждения-клиента производится по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению № . к настоящему Порядку в случае:

изменения наименования учреждения-клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения-клиента;

изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого учреждению-клиенту.

3.68. Отдел ООМД и КИ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, а также их соответствие друг другу.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого учреждению-клиенту Комитетом по финансам;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование учреждения-клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, должно соответствовать полному наименованию учреждения-клиента, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, хранящихся в деле учреждения-клиента;

ИНН и КПП учреждения-клиента в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (в случае ее представления).

3.69. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, проверяются Отделом ООМД и КИ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При приеме от учреждения-клиента Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (в случае ее представления) Отделом ООМД и КИ также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения установленным настоящим Порядком формам.

В случае наличия в Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или в приложенной к нему Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения (в случае ее представления) незаполненных реквизитов, подлежащих заполнению учреждением-клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в данных документах, несоответствия форм представленных Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения утвержденным настоящим Порядком формам, наличия в них исправлений, Отдел ООМД и КИ регистрирует представленные Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения или

Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения в Журнале регистрации неисполненных документов в установленном порядке и возвращает учреждению-клиенту с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

Проверка представленных бюджетным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета бюджетного учреждения, а также проверка представленных автономным учреждением документов, необходимых для переоформления лицевого счета автономного учреждения, осуществляется Отделом ООМД и КИ в течение пяти рабочих дней после их представления. Документы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются учреждению-клиенту не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Лицевой счет учреждения-клиента считается переоформленным с внесением уполномоченным работником Отдела ООМД и КИ записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, представленное учреждением-клиентом для переоформления соответствующего лицевого счета хранится в деле учреждения-клиента.

3.70. В случае изменения наименования учреждения-клиента, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения-клиента, учреждение-клиент представляет в Комитет по финансам вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций бюджетного (автономного) учреждения и копию документа об изменении наименования учреждения-клиента, заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения (учредителем автономного учреждения), и оттиском его печати либо нотариально.

3.71. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета автономного учреждения переоформление лицевого счета бюджетному учреждению, лицевого счета автономному учреждению производится в соответствии с пунктом 3.27 настоящего Порядка.

3.72. Закрытие лицевого счета учреждению-клиенту осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения согласно приложению № 20 к настоящему Порядку, представленного учреждением-клиентом в Комитет по финансам, в следующих случаях:

реорганизации (ликвидации) учреждения-клиента;

изменения типа учреждения-клиента;

в иных случаях, предусмотренных нормативно правовыми актами Администрации города и приказами Комитета по финансам.

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения хранится в деле учреждения-клиента.

3.73. Отдел ООМД и КИ осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, а также их соответствие друг другу.

3.74. При реорганизации (ликвидации) учреждения-клиента в Комитет по финансам учреждением-клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций бюджетного (автономного) учреждения, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения оформляется ликвидационной комиссией.

3.75. При закрытии учреждению-клиенту лицевых счетов сверка операций по данным лицевым счетам производится путем предоставления учреждению-клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения формируется на дату закрытия соответствующего лицевого счета учреждения-клиента, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в Комитет по финансам вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения в установленном порядке платежные документы на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При наличии на закрываемом лицевом счете автономного учреждения остатка денежных средств автономное учреждение представляет в Комитет по финансам вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета учреждения-клиента закрываются при отсутствии на них, учтенных показателей.

3.76. При изменении подведомственности учреждения-клиента учреждение-клиент представляет в Комитет по финансам Заявление на открытие нового лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

После открытия учреждению-клиенту в установленном порядке соответствующего лицевого счета учреждение-клиент представляет в Комитет по финансам Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения.

После получения Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций бюджетного (автономного) учреждения Отдел ООМД и КИ, прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, открытом учреждению-клиенту.

Учреждение-клиент формирует и согласовывает с Комитетом по финансам Ак приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения) согласно приложению № 21 к настоящему Порядку.

Отдел ООМД и КИ отражает указанные в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), показатели на вновь открытом лицевом счете учреждения-клиента.

На соответствующих лицевых счетах учреждения-клиента, подлежащих закрытию, показатели, указанные в Акте приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения (лицевого счета автономного учреждения), отражаются с обратным знаком.".

IV. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Комитете по финансам. Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

4.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года. Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации. Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании документов клиента и иных документов, определенных Комитетом по финансам.

4.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета муниципального образования отражаются следующие операции:

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

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

предельные объемы финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

выплаты;

поступление средств.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

4.4. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

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

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

предельные объемы финансирования;

суммы выплат.

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

4.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено Решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

Документооборот при ведении лицевых счетов

4.7. Отдел ООМД и КИ осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится: по просьбе клиента, на отчетную дату и при реорганизации клиента.

Сверка производится путем предоставления клиенту Отделом ООМД и КИ на бумажном носителе Выписки из лицевого счета и Приложения к Выписке из лицевого счета.

4.8. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Комитете по финансам, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. На Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Отделом ООМД и КИ ставится отметка с указанием даты, фа-

милии, инициалов и подписи начальника указанных отделов или уполномоченного, начальником отдела, лица об исполнении.

Комитетом по финансам по письменному запросу клиента формируется и представляется клиенту отчет о состоянии лицевого счета (далее Приложение) по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку;

Отчет о состоянии лицевого счета соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых Комитетом по финансам, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение.

Указанные Приложения к выпискам из лицевых счетов предоставляются клиентам при наличии технической возможности.

При отсутствии технической возможности Приложения к выпискам из лицевых счетов предоставляются:

– по средствам бюджета муниципального образования по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку;

4.9. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку представителям клиента по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.10. Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

4.11. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения Председателя Комитета по финансам (уполномоченного лица).

4.12. Хранение Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется Отделом ООМД и КИ в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается Председателем Комитета по финансам (уполномоченным лицом) в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

4.13. Клиент обязан письменно сообщить Комитету по финансам 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.

4.14. Заместитель председателя Комитета по финансам в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Отдела ООМД и КИ в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах.

4.15. Заместитель председателя Комитета по финансам обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

V. Порядок кассового обслуживания исполнения бюджета муниципального образования городской округ г. Пыть-Ях Комитетом по финансам Администрации города

Основания для проведения операций по кассовым выплатам из бюджета муниципального образования

5.1. Расчетными документами, на основании которых осуществляются операции по списанию и зачислению средств, являются:

платежные поручения;

заявки на получение наличных денег.

5.2. Информационный обмен между клиентами и Комитетом по финансам осуществляется;

- в электронном виде с предоставлением бумажного носителя.

- в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между участником бюджетного процесса и Комитетом по финансам и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

- если у клиента отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

5.3. Для осуществления кассовых выплат главные распорядители (распорядители), получатели средств бюджета муниципального образования представляют в Комитет по финансам в электронном виде или на бумажном носителе в 2-х экземплярах платежные поручения и подтверждающие документы в соответствии с порядком, определенном Комитетом по финансам. При этом, первый экземпляр платежного поручения оформляется подписями должностных лиц и оттиском печати получателя средств.

Главные распорядители (распорядители), получатели бюджетных средств осуществляют проверку платежных поручений, на предмет целевого использования бюджетных средств в соответствии с бюджетной классификацией, соблюдения установленных правил расчетов, правильности указанных в платежных документах реквизитов, контролирует документы, служащие основанием платежа (договор, счет фактура, акт выполненных работ и т.д.).

После проверки расчетные документы вводятся в автоматизированную систему и отправляются в Отдел ООМД и КИ по каналам электронной связи.

5.4. Отдел ООМД и КИ осуществляет проверку расчетных документов, представленных главными распорядителями (распорядителями) и получателями бюджетных средств в соответствии с Регламентом обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов по исполнению бюджета муниципального образования Комитетом по финансам (далее – Регламент обмена расчетными документами) (Приложение № 22). Расчетные документы проверяются на предмет наличия достаточного остатка лимита бюджетных ассигнований, остатка по конкретному бюджетному обязательству, соблюдения установленных правил расчетов, правильности указанных в расчетных документах реквизитов.

После завершения проверки работник Отдела ООМД и КИ делает отметку в расчетном документе о результатах контроля. В случае не прохождения расчетного документа указывается причина отклонения. Расчетные документы, прошедшие контроль, включаются в Реестр на финансирование.

5.5. Реестр на финансирование подписывается Главой города (уполномоченным лицом), Председателем Комитета по финансам (уполномоченным лицом), начальником Отдела ООМД и КИ, и передается по электронным каналам связи в Отделение

Федерального казначейства по г. Пыть-Яху (далее – ОФК), кредитное учреждение (далее банк).

5.6. ОФК, банк, предоставляет в Комитет по финансам выписки и проведенные расчетные документы по электронным каналам связи и (или) на бумажных носителях. Расчетные документы, проведенные ОФК, банком, приобретают в автоматизированной системе признак «Проведено». После этого, происходит списание средств с соответствующих лицевых счетов.

Расчетные документы, не принятые ОФК, банком, к исполнению по причине неправильно введенных банковских реквизитов, реквизитов получателя бюджетных средств, и иным причинам, отмечаются в автоматизированной системе как отклоненные с указанием причины.

5.7. Получатели бюджетных средств, для осуществления платежей с использованием электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП):

5.7.1. При установлении системы удаленного документооборота АС «Бюджет» (далее – АС «Удаленное рабочее место»):

а) заключают двухсторонний договор о предоставлении услуг по созданию ключей ЭЦП между: заказчиком – получателем бюджетных средств, исполнителем - Удостоверяющим центром;

б) получатели бюджетных средств ежедневно, после ввода платежных поручений в АС «УРМ», перед отправкой электронного пакета документов главным распорядителям бюджетных средств формируют Реестр платежных поручений (приложение № 23), заверяют подписями аналогичными карточке образцов подписей, гербовой печатью и направляют на бумажном носителе в Отдел ООМД и КИ для подтверждения электронного платежа.

Отражение операций по кассовым выплатам и кассовым поступлениям на лицевых счетах

5.8. Операции по списанию сумм платежей со счетов № 40201, № 40701, 40703 открытых Комитетом по финансам, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых соответствующим клиентам, по кодам бюджетной классификации.

5.9. Кассовые выплаты на оказание муниципальных услуг (кассовые выплаты связанные с выполнением публичных нормативных обязательств) осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

5.0. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения указанных операций и кодов бюджетной классификации по операциям клиент представляет в Комитет по финансам Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению № 24 к настоящему Порядку.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерством финансов Российской Федерации, или Комитета по финансам в соответствии с установ-

ленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств в расчетном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства.

Копия Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого Комитет по финансам учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, прилагается к Выписке из соответствующего лицевого счета и является основанием для отражения операции по уточнению кода бюджетной классификации в бюджетном учете.

Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии:

подписи Председателя Комитета по финансам (уполномоченного лица) в поле "Отметка Комитет по финансам" Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, представленного клиентом в Отдел ООМД и КИ;

на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, или на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета свободного остатка бюджетных ассигнований по коду бюджетной классификации, на который кассовые выплаты должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

5.11. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата. При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения дебитор обязательно должен указать лицевой счет получателя бюджетных средств или ссылку на номер и дату платежного поручения, на основании которого Комитет по финансам ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

Получатель бюджетных средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-П/173н.

В случае возврата дебиторской задолженности текущего года по иным кодам бюджетной классификации, уточнение платежа производится получателями средств бюджета муниципального образования. Для уточнения кода бюджетной классификации получатель средств бюджета муниципального образования предоставляет в Комитет по финансам Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

Если кассовые поступления по возврату дебиторской задолженности отнесены к невыясненным поступлениям, то они временно отражаются на служебном лицевом счете «Невыясненные средства» до их выяснения.

5.12. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором в доход бюджета муниципального образования на счет ОФК (МУ Администрации г.Пыть-Яха) № 40101 с указанием кода главного администратора доходов бюджета муниципального образования и кода бюджетной классификации.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевые счета получателя средств бюджета муниципального образования, как восстановление кассовой выплаты, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств, указанные суммы подлежат перечислению платежным поручением в установленном по-

рядке получателем бюджетных средств в доход бюджета муниципального образования с указанием кода главного администратора доходов бюджета муниципального образования и кода бюджетной классификации.

5.13. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя средств от приносящей доход деятельности в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете получателя средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата. При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения дебитор обязательно должен указать лицевой счет получателя бюджетных средств или ссылку на номер и дату платежного поручения, на основании которого Комитет по финансам ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

Получатель средств информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения № 298-П/173н.

В случае возврата дебиторской задолженности текущего года по иным кодам бюджетной классификации, уточнение платежа производится получателями средств. Для уточнения кода бюджетной классификации получатель средств предоставляет в Комитет по финансам Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

Если кассовые поступления по возврату дебиторской задолженности отнесены к невыясненным поступлениям, то они временно отражаются на служебном лицевом счете «Невыясненные средства» до их выяснения.

Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором в доходы соответствующего получателя средств от приносящей доход деятельности на счет МУ Администрации г.Пыть-Яха № 40701, 40703 с указанием лицевого счета и кода бюджетной классификации.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевые счета получателя средств от приносящей доход деятельности, как восстановление кассовой выплаты, то, не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя средств, указанные суммы подлежат перечислению платежным поручением в установленном порядке получателем средств в доход соответствующего получателя с указанием лицевого счета и кода бюджетной классификации.

5.14. Невыясненные поступления, поступившие на счет № 40101, 40701,40703, не выясненные до конца текущего финансового года, подлежат зачислению в доход бюджета муниципального образования.

5.15. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах, открытых в Комитете по финансам на основании расчетных документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

5.16. Кассовые операции со средствами, полученными от приносящей доход деятельности (по поступлениям и выплатам), учитываются Комитетом по финансам на соответствующих лицевых счетах в установленном Комитетом по финансам порядке.

5.17. Кассовые операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются Комитетом по финансам на соответствующих лицевых счетах в установленном Комитетом по финансам порядке.

VI. Установка АС «Удаленное рабочее место»

6.1. Сотрудники отдела автоматизированных систем управления (далее Отдел АС) производят установку АС «УРМ» клиенту.

Основанием для установки является наличие заявки от клиента с «разрешительной» отметкой Председателя Комитета по финансам (уполномоченного лица).

6.2. Установка производится в течение 5-ти рабочих дней после подачи заявки в отдел автоматизации.

6.3. Для обеспечения связи между Комитетом по финансам и клиентом, у последнего, должен быть установлен модем на каждой ЭВМ с которой будет вестись обмен данными, или ЭВМ клиента должны иметь доступ к локальной сети Комитета по финансам Администрации города.

6.4. Сотрудники отдела автоматизации осуществляют сопровождение АС «УРМ». Консультации осуществляются по телефону и (или) с помощью электронной почты.

В случае если необходим выезд сотрудника, клиент обеспечивает сотрудника транспортом, предварительно согласовав время и дату выезда.

6.5. При установке АС «УРМ» специалист отдела автоматизации обязан предоставить клиенту инструкцию по работе с АС «УРМ» в электронном виде и произвести обучение сотрудников клиента.

VII. Организация работы Комитета по финансам Администрации города с клиентами

7.1. Председатель Комитета по финансам устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов.

7.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту Комитет по финансам, расчетных и кассовых документов, предоставляется Председателю Комитета по финансам (уполномоченному лицу) и Начальнику отдела ООМД и КИ (уполномоченному лицу).

7.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Отдела ООМД и КИ, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов, определяет Председатель Комитета по финансам (уполномоченное лицо) в соответствии с Должностным регламентом.

7.4. Организация документооборота в Комитете по финансам устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

7.5. Прием расчетных документов от главных распорядителей (распорядителей) получателей бюджетных средств муниципального образования в электронном виде для их исполнения в течение текущего рабочего дня производится в день их поступления в Комитет по финансам в течение первой половины текущего дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов клиентов, устанавливается Комитетом по финансам с учетом регламента обмена расчетными документами с Отделением по г.Пыть-Яху УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и кредитными организациями где открыты расчетные счета Администрации города.

Прием расчетных документов производится отделом ООМД и КИ от главных распорядителей (распорядителей) получателей бюджетных средств (клиентов) на бумажном носителе для их исполнения в сроки установленные Регламентом до 12-00 часов местного времени.

Документы, поступившие в Комитет по финансам по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются в течение следующего рабочего дня.

7.6. Прием документов, поступивших в Комитет по финансам на бумажном носителе, производится уполномоченным работником Отдела ООМД и КИ.

На всех документах, поступивших в Комитет по финансам на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка уполномоченным работником Отдела ООМД и КИ с указанием даты дня, которым они должны быть исполнены (в течении трех дней).

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он регистрируется в Журнале регистрации неисполненных документов:

при представлении документа на бумажном носителе он возвращается клиенту не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем поступления документа в Комитет по финансам, с приложением Протокола с указанием причины возврата;

при представлении документа в электронном виде до 12-00 часов местного времени Комитет по финансам информирует клиента Протоколом в электронном виде с указанием причины отказа в принятии документа к исполнению в течение текущего рабочего дня, после 12-00 часов местного времени - на следующий рабочий день.

При этом, если документ представлялся на бумажном носителе, то он возвращается со штампом "Отклонено".

7.7. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом.

Хранение документов осуществляется Комитетом по финансам в соответствии с правилами государственного архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения электронных документов устанавливается приказом Комитета по финансам.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха,
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

на "____" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531752
	Дата	
Наименование клиента _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Комитет по финансам _____	по КОФК	

Прошу открыть лицевой счет _____

_____

_____

_____

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___ г.

Отметка Комитета по финансам Администрации г.Пыть-Яха
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.

Виды лицевых счетов

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

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

02 - лицевой счет бюджета;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

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 (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

07 - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха,
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № _____
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

на "____" _____ 20___ г.

		Коды
Форма по КФД	0531753	
Дата		
по Перечню участников		
ИНН		
КПП		
Телефон		
Глава по БК		
по Перечню участником		
по КОФК		

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование распорядителя, получателя бюджетных средств _____

Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса _____

Финансовый орган _____

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)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса
об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"____" _____ 20___ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

_____
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество граждан,

_____,
включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

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

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

"____" _____ 20___ г.

Отметка Финансового органа муниципального образования г.Пыть-Ях

о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

С П Р А В К А
о сроках выплаты заработной платы

Наименование клиента _____
_____

Номер лицевого счета _____ ИНН _____ КПП _____

Наименование иного получателя _____

Сроки выплаты заработной платы

расчетный период	сроки
за первую половину месяца	
за вторую половину месяца	

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20___ г.

Отметка главного распорядителя бюджетных средств

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Комитета по финансам Администрации г.Пыть-Яха

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
Утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

Д О В Е Р Е Н Н О С Т Ь
на получение выписок по лицевым счетам, открытым в Комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха

Дана _____ в том, что ему (ей)

поручается получать выписки с прилагаемыми платежными документами по лицевым счетам, открытым в Комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха.

Паспортные данные _____:_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

Прописан (а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись _____ удостоверяем _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«____» _____ 20___ г.

Отметки Комитета по финансам Администрации г.Пыть-Яха

Открыты лицевые счета: № _____
№ _____
№ _____
№ _____
№ _____

Начальник отдела
ООМД и КИ
(уполномоченное лицо) _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Ответственный исполнитель _____ (_____)
подпись Ф.И.О.

«___»_____20__ г.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

РАЗРЕШЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ СЧЕТА
В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ РАСЧЕТНОЙ СЕТИ БАНКА РОССИИ
ИНЫМ ПОЛУЧАТЕЛЕМ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ Г.ПЫТЬ-ЯХА

	Коды
от "__" _____ 20 __ г. Дата	

Разрешаю исполнять расходы бюджета муниципального образования городской округ г.Пыть-Яха на счете для учета операций со средствами бюджета, открытом в подразделении расчетной сети Банка России

_____ по Сводному реестру
(наименование иного получателя средств бюджета муниципального образования)

_____

_____

находящемуся в ведении _____ Глава по БК
(наименование главного распорядителя,

_____

_____ по Сводному реестру
(распорядителя) средств бюджета автономного округа)

Председатель
Комитета по финансам
Администрации города _____ _____
(подпись) (расшифровки подписи)

М.П.

" _____ " _____ 20 ___ г.

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Приложение № 6к Порядку открытия и ведения лицевых счетов Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха утвержденного Приказом от 14.12.2011 № 25

Журнал регистрации неисполненных документов

	Коды
Форма по КФД	0531804
Дата открытия	
Дата закрытия	
по КОФК	

Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства _____

Структурное подразделение _____

Наименование бюджета _____

Финансовый орган _____

№ п/п	Наименование участника бюджетного процесса, оформившего документ	Документ			Протокол	
		наименование	дата	номер	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7

Начальник отдела (замещающее его лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденного Приказом от 14.12.2010 № 25

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
Номер документа	
Дата документа	
Дата	

ПРОТОКОЛ № _____

от "____" _____ 20___ г.

Откуда:

Комитет по финансам Администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях

Куда:

Наименование клиента _____

Наименование документа _____

Наименование бюджета _____

Указание _____

(документ клиента принимается / аннулируется)

Примечание _____

Начальник отдела
ООМД и КИ

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

Ответственный
исполнитель

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 8
к Порядке открытия и ведения лицевых
счетов Комитетом по финансам Администрации
г.Пыть-Яха, утвержденному Приказом
от 14.12.2010 № 25

МУ Администрация г.Пыть-Яха

ВЫПИСКА

по лицевому счету № 000.00.000.0 за 00.00.0000

Наименование лицевого счета

Последний день операций по счету 00.00.0000

Входящий остаток	**0,00**
Оборот по дебету	**0,00**
Оборот по кредиту	**0,00**
Исходящий остаток	**0,00**

№ оп.	Бюджетная классификация					Счет	Корреспондирующий счет	№ док.	Обороты	
	ФКР	ППП	КЦСР	КВР	ЭКР				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	0000	000	0000000	000	000	0	0	0	0,00	0,00
Обороты									**0,00**	**0,00**
Итого по счету										**0,00**

Исполнитель _____ _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

Книга регистрации лицевых счетов

на "____" _____ 20___ г.

	Коды
Дата открытия	
Дата закрытия	

Комитет по финансам Администрации муниципального образования г.Пыть-Яха

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Номер и дата писем Комитета по финансам		Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
			об открытии (закрытии) лицевых счетов	об открытии (закрытии) лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям			
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела
(замещающее его лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха,
утвержденному Приказом от 14.12.2010г. № 25

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

на "____" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	
	Дата	
Наименование клиента _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Финансовый орган _____	по КОФК	
Причина переоформления _____		
Документ – основание для переоформления _____ (наименование документа-основания)		
_____	номер	
	дата	

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

Наименование клиента _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Вид лицевого счета _____	номер счета	

Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Отметка Финансового органа муниципального образования г.Пыть-Ях
о переоформленных лицевых счетах № _____

№ _____

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха,
утвержденному Приказом от 14.12.2010г. № 25

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевого счета № _____

на "_____" _____ 20___ г.

			Коды
		Форма по КФД	0531757
		Дата	
Наименование клиента	_____	по Перечню участников	
		ИНН	
		КПП	
Наименование иного получателя	_____	по Перечню участников	
		ИНН	
		КПП	
Наименование распорядителя, получателя бюджетных средств.	_____	Глава по БК	
Наименование вышестоящего участника бюджетного процесса	_____	по Перечню участников	
Финансовый орган	_____	по КОФК	

Прошу закрыть лицевой счет _____

_____
(тип лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___ г.

Отметка Финансового органа муниципального образования г.Пыть-Ях
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.

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

ОТЧЕТ О СОСТОЯНИИ
лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета муниципального образования г.Пыть-Яха № [ ]

на "___" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
Глава по БК	

митет по финансам Администрация муниципального образования г.Пыть-Яха
авный распорядитель (распорядитель)
лучатель бюджетных средств
авный распорядитель бюджетных средств
именование бюджета
риодичность: месячная
иница измерения: руб

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Остатки на лицевом счете

Наименование показателя	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования на текущи финансовый год	
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	
таток на отчетную ту								

1.2. Доведенные бюджетные данные
1.2.1. Бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования		Примечание
	на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период				
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого										

1.2.2. Предельные объемы финансирования

Код по БК	Сумма		Примечание
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	
1	2	3	4
Итого			

1.3. Лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год		Сумма на плановый период		Примечание
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6
Итого					

1.4. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (раздел 1.2.1 гр. 10 - раздел 2 гр. 11)	Примечание
	на текущий финансовый год (раздел 1.2.1 гр. 2 раздел 2 гр. 2)	на плановый период		на текущий финансовый год (раздел 1.2.1. гр. 6 раздел 1.2.2. гр.2 - раздел 2 гр. 2)	на плановый период			
		первый год (раздел 1.2.1 гр.4 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 5 - раздел 2 гр. 4)		первый год (раздел 1.2.1 гр. 8 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.2.1 гр. 9 - раздел 2 гр. 4)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

1.5. Неиспользованные лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год (раздел 1.3. гр. 2 – раздел 2 гр. 2)	Сумма на плановый период		Примечание
		первый год (раздел 1.3. гр.4 - раздел 2 гр. 3)	второй год (раздел 1.3. гр. 5 - раздел 2 гр. 4)	
1	2	3	4	5
Итого				

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные обязательства			Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполненные бюджетные обязательства (гр.2 - гр.11)	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 7 - гр. 8 - (гр. 5- гр. 6)	перечислено на банковский счет (гр. 8 - гр. 6)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 9 + гр. 10)		
		первый год	второй год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

ответственный исполнитель _____ _____ _____ _____

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

"____" _____ 20 ___ г.

Приложение №13
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета

(нарастающим итогом с начала года, по дату отчета включительно)

на "___" _____ 20___ года

Лицевой счет	Бюджетная классификация							Бюджетные ассигнования (годовая сумма)	Лимиты бюджетных обязательств (годовая сумма)	Лимиты бюджетных обязательств (квартальные суммы нарастающим итогом)	Кассовый план (нарастающим итогом с начала года включая текущий месяц)	Сумма кассовых выплат	Остаток кассового плана	Остаток квартальных лимитов бюджетных обязательств	Остаток годовых лимитов бюджетных обязательств	Остаток годовых бюджетных ассигнований
	КФСР	КВСР	КЦСР	КВР	ЭКР	Суб КЭСР	Мероприятие									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 (12 - 13)	15 (11 - 13)	16 (10 - 13)	17 (9 - 13)
Главный распорядитель бюджетных средств																
Получатель бюджетных средств																
Итого по организации																
Итого по главному распорядителю																
Всего																

Начальник отдела СП и АБ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела ООМД и КИ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета муниципального образования г.Пыть-Яха № [ ]

от "___" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	

Комитет по финансам Администрации муниципального образования городской округ город Пыть-Ях
Передающая сторона:
Получатель бюджетных средств
Распорядитель бюджетных средств
Главный распорядитель бюджетных средств
Наименование бюджета
Единица измерения: руб
Основание для передачи

1. Операции с бюджетными данными
1.1. Доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования				Лимиты бюджетных обязательств				Предельные объемы финансирования		Примечание
	на текущий финансовый год		на плановый период		на текущий финансовый год		на плановый период		всего	их них с отложенной датой ввода в действие	
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											

1.2. Детализированные лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год		Сумма на плановый период		Примечание
	всего	из них с отложенной датой ввода в действие	первый год	второй год	
1	2	3	4	5	6
Итого					

1.3. Неиспользованные доведенные бюджетные данные

Код по БК	Бюджетные ассигнования			Лимиты бюджетных обязательств			Предельные объемы финансирования (раздел 1.1. гр. 10 - раздел 2 гр. 11)	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		на текущий финансовый год	на плановый период			
		первый год	второй год		первый год	второй год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

1.4. Неиспользованные детализированные лимиты бюджетных обязательств

Код по БК	Сумма на текущий финансовый год (раздел 1.2. гр. 2 - раздел 2 гр.2)	Сумма на плановый период		Примечание
		первый год	второй год	
1	2	3	4	5
Итого				

2. Операции с бюджетными средствами

Код по БК	Поставленные на учет бюджетные			Поступления		Выплаты		Итого кассовых выплат			Неисполненные бюджетные обязательства (гр 2 - гр.11)	Примечание
	на текущий финансовый год	на плановый период		всего	в том числе с банковского счета получателя бюджетных средств	всего	в том числе на банковский счет получателя бюджетных средств	кассовые выплаты за исключением перечислений на банковский счет (гр. 7 - гр. 8 - (гр. 5- гр. 6)	перечислено на банковский счет (гр. 8 - гр. 6)	кассовые выплаты с учетом перечислений на банковский счет (гр. 9 + гр. 10)		
		первый год	второй год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Передающая сторона:

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Принимающая сторона:

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Отметки Комитета по финансам Администрации г.Лыгь-Яха

Председатель Комитета по финансам
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела ООМД и КИ
(уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета по учету средств, поступающихво временное распоряжение главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств № [ ]

от "____" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	
Глава по БК	

Комитет по финансам Администрации муниципального образования г.Пыть-Яха

Передающая сторона:

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: руб

Основание для передачи _____

Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4

Передающая сторона:

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств
уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель клиента
уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер
уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Принимающая сторона:

Руководитель главного распорядителя бюджетных средств
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

МП

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___ г.

Ометки Комитета по финансам Администрации г.Пыть-Яха

Председатель Комитета по финансам
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Начальник отдела ООМД и КИ
(уполномоченное лицо)

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___ г.

Приложение № 16
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха,
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета
для учета операций бюджетного (автономного) учреждения

на "____" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531752
	Дата	
Наименование клиента _____		
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____		
	ИНН	
	КПП	
Комитет по финансам _____	по КОФК	

Прошу открыть лицевой счет _____
_____
_____
_____
(вид лицевого счета)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___ г.

Отметка Комитета по финансам Администрации г.Пыть-Яха
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.

Виды лицевых счетов

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

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

02 - лицевой счет бюджета;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

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 (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

07 - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

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

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

Приложение №17
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха,
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ № _____
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____
Открытым бюджетным (автономным) учреждениям

на "____" _____ 20___ г.

	Коды
Форма по КФД	0531753
Дата	
ИНН	
КПП	
Телефон	
по КОФК	

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Финансовый орган _____

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)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Отметка Администрации города осуществляющей полномочия учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"____" _____ 20___ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

_____
(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество граждан,

_____,
включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

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

Нотариус _____
(подпись)

М.П.

"____" _____ 20___ г.

Отметка Финансового органа муниципального образования г.Пыть-Ях о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Особые отметки _____

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

ОТЧЕТ

о состоянии лицевого счета

(нарастающим итогом с начала года, по дату отчета включительно)

на "___" _____ 20___ года

Лицевой счет	Бюджетная классификация			Объем финансирования на отчетную дату	Сумма кассовых выплат	Остаток финансирования
	ЭКР	Суб КЭСР	Мероприятие			
1	2	3	4	5	6	7 (5-6)
Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение						
Всего						

Начальник отдела ООМД и КИ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 19
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха.
утвержденному Приказом от 14.12.2010г. № 25

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов № _____

№ _____

на "____" _____ 20___ г.

			Коды
		Форма по КФД	
		Дата	
Наименование клиента	_____	по Перечню участников	
		ИНН	
		КПП	
Наименование иного получателя	_____	по Перечню участников	
		ИНН	
		КПП	
Финансовый орган	_____	по КОФК	
Причина переоформления	_____		
Документ – основание для переоформления	_____ (наименование документа-основания)		
	_____	номер	
		дата	

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

Наименование клиента	_____	по Перечню участников	
		ИНН	
		КПП	
Наименование иного получателя	_____	по Перечню участников	
		ИНН	
		КПП	
Вид лицевого счета	_____	номер счета	

Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Отметка Финансового органа муниципального образования г.Пыть-Ях о переоформленных лицевых счетах № _____

№ _____

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 20
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха,
утвержденному Приказом от 14.12.2010г. № 25

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № _____

на "_____" _____ 20___ г.

		Коды
	Форма по КФД	0531757
	Дата	
Наименование клиента _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Наименование иного получателя _____	по Перечню участников	
	ИНН	
	КПП	
Наименование учредителя _____		
Финансовый орган _____	по КОФК	

Прошу закрыть лицевой счет _____

_____
(тип лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель учредителя
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"_____" _____ 20___ г.

Отметка Финансового органа муниципального образования г.Пыть-Ях
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.

Приложение № 21
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

АКТ
приемки-передачи показателей лицевого счета по учету средств, поступающих муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям № [ ]

от "____" _____ 20___ г.

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	

омитет по финансам Администрации муниципального образования г.Пыть-Яха
ередающая сторона:
олучатель средств _____ по Сводному реестру
спорядитель органа выполняющего функции _____ по Сводному реестру
редителя _____
аименование бюджета _____
диница измерения: руб _____
снование для передачи _____
_____

Мероприятие	Остаток средств на начало года	Поступления	Выплаты	Остаток средств на дату составления отчета
1	2	3	4	5
Итого:				

ередающая сторона:

ководитель (учредитель) _____ _____ _____
полномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ководитель клиента _____ _____ _____
полномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

МП

авный бухгалтер _____ _____ _____
полномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

____" _____ 20___ г.

Принимающая сторона:

Руководитель (учредитель)
уполномоченное лицо)

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

Руководитель клиента
уполномоченное лицо)

МП

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

Главный бухгалтер
уполномоченное лицо)

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

"___" _____ 20___ г.

Отметки Комитета по финансам Администрации г.Пыть-Яха

Председатель Комитета по финансам
уполномоченное лицо)

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

Начальник отдела ООМД и КИ
уполномоченное лицо)

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 22
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
Утвержденному Приказом от 14.12.2010 №25

РЕГЛАМЕНТ

обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении лицевых счетов по исполнению бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Срок
1.	Продолжительность операционного дня	Отдел ООМД и КИ	С 9-00 до 12-00 13-00 до 16-00 часов
2.	Представление расчетных документов для осуществления кассовых выплат	Клиенты, лицевые счета которых открыты в комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха	По мере необходимости до
3.	Представление расчетных документов для получения наличных денежных средств в кредитной организации	Клиенты, лицевые счета которых открыты в комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха	За 1 день до срока получения наличных денежных средств в кредитной организации
4.	Прием и проверка расчетных и иных документов от главных распорядителей (распорядителей), получателей бюджетных средств и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета на правильность их оформления, на наличие доступного лимита бюджетных средств и свободного остатка на счете по приносящей доход деятельности	Отдел ООМД и КИ Отдел СП и АБ	до 12-00 часов – для исполнения в течение следующего рабочего дня после 12-00 часов – для исполнения в течении 3-х рабочих дней
5.	Прием и проверка расчетных и иных документов от муниципальных бюджетных (автономных) учреждений	Отдел ООМД и КИ Отдел СП и АБ	до 12-00 часов – для исполнения в течение следующего рабочего дня после 12-00 часов – для исполнения в течении 3-х рабочих дней
6.	Формирование, утверждение и передача Реестра на финансирование в ОФК, кредитную организацию (банк)	Отдел ООМД и КИ	С 11-00 до 16-00 часов
7.	Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученной выписки и приложения к выписке из ОФК, банка.	Отдел ООМД и КИ	Не позднее следующего операционного дня после получения выписки и приложения к

			выписке из ОФК, банка
8.	Формирование выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов клиентов	Отдел ООМД и КИ	Не позднее следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из ОФК, банка
9.	Выдача выписок и приложений к выпискам из лицевых счетов клиента	Отдел ООМД и КИ	С 16-00 до 17-00 часов, следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из ОФК, банк
10.	Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Клиенты, лицевые счета которых открыты в комитете по финансам Администрации г.Пыть-Яха	В течение трех дней после вручения выписки по лицевому счету, но не позднее 4-х дней до окончания месяца

Приложение № 23
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
Комитетом по финансам Администрации г.Пыть-Яха
Утвержденному Приказом от 14.12.2010 № 25

Реестр платежных поручений № _____

на "____" _____ 200__ года
(с "___" _____ 20__ г. по "___" _____20__ г.)

Главный распорядитель
(распорядитель) получатель
бюджетных средств). Клиент _____

Лицевой счет _____
ИНН _____
КПП _____

№ п/п	№ платежного поручения	дата платежного поручения	дата предоставления платежного поручения на проверку	Отправитель			Получатель				Сумма (расход + возврат)	Назначение платежа
				№ лицевого счета	ИНН	Наименование	ИНН получателя	Наименование	Расчетный счет	Банк и его реквизиты		
Итого документов:												

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель: