



Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
муниципальное образование
городской округ город Пыть-Ях
КОМИТЕТ ПО ФИНАНСАМ

ПРИКАЗ

14.01.2021

№ 4

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

В целях реализации статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказа Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» **приказываю:**

1. Утвердить порядок открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам администрации города Пыть-Яха (Приложение).
2. Признать утратившими силу приказ комитета по финансам от 22.05.2020 № 30 «О порядке открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам администрации города Пыть-Яха».
3. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.
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;

- в отдел по информационным ресурсам администрации города Пыть-Яха для опубликования на официальном сайте администрации города в закладке «Бюджет и финансы».

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника отдела отчетности, обслуживание муниципального долга и казначейского исполнения Кочурову И.Г.

Заместитель главы города-

председатель комитета по финансам



В.В.Стефогло

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов комитетом по финансам
Администрации города Пыть-Яха (далее - Порядок)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об Общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов» и устанавливает:

- порядок открытия и ведения лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств, в том числе лицевых счетов получателя бюджетных средств по переданным муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию полномочиям муниципального заказчика для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности, лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Пыть-Ях;

- порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений;

- порядок открытия и ведения лицевых счетов, предназначенных для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города, лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений (далее – неучастник бюджетного процесса).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации,

Федеральными законами от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», решением Думы города Пыть-Яха «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях».

3. Главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств от имени публично-правового образования за счет средств бюджета, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, юридическое лицо, не являющееся участником бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждением, которым в соответствии с настоящим Порядком открываются лицевые счета в уполномоченном органе Администрации города, которым является комитет по финансам Администрации города Пыть-Яха (далее – комитет по финансам), являются Клиентами.

4. Перечень участников бюджетного процесса, муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями по состоянию на 01.01.2021 устанавливается согласно **приложению 1** к настоящему Порядку (далее – Перечень).

5. Счета, открытые Администрации города Пыть-Яха в Управлении Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФК):

- единый счет бюджета;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение;
- казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений;
- казначейский счет, для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями.

Раздел II. Виды лицевых счетов

1. Для учета операций по исполнению расходов бюджета города, по источникам финансирования дефицита бюджета в комитете по финансам открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

-лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств (далее - распорядительный лицевой счет);

-лицевой счет по расходам бюджета города (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

-лицевой счет получателя бюджетных средств по переданным полномочиям для учета операций по осуществлению бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств);

-лицевой счет для отражения операций по источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, в комитете по финансам открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

-лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, полученными в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания (далее - лицевой счет учреждения);

-лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий на иные цели (далее - лицевой счет по учету субсидий на иные цели);

-лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее - лицевой счет по учету средств, поступающих от приносящей доход деятельности);

-лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения);

-лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение);

3. Для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса, в комитете по финансам открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами неучастника бюджетного процесса, полученными из бюджета города в виде субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг,

субсидий муниципальным унитарным предприятиям на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – лицевой счет неучастника бюджетного процесса).

4. При открытии лицевых счетов им присваиваются уникальные номера. Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов, где код типа лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов;

–лицевой счет для отражения операций участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, в соответствии с видами лицевых счетов, указанных в пункте 1 раздела II настоящего порядка;

от 000.00.000.0 до 999.00.000.0

-лицевой счет муниципальным бюджетным учреждениям, указанным в абз.2-5 пункта 2 раздела II настоящего Порядка;

500.00.000.0 - лицевой счет для муниципальных бюджетных учреждений;

500.01.000.0 - лицевой счет учреждения;

500.02.000.0 - лицевой счет по учету субсидий на иные цели;

500.03.000.0 - лицевой счет по учету средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

500.04.000.0 - лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения;

-лицевой счет муниципальным автономным учреждениям, указанным в абз.2-5 пункта 2 раздела II настоящего Порядка;

600.00.000.0 - лицевой счет для муниципальных автономных учреждений;

600.01.000.0 - лицевой счет учреждения;

600.02.000.0 - лицевой счет по учету субсидий на иные цели;

600.03.000.0 - лицевой счет по учету средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

600.04.000.0 - лицевой счет для учета операций с субсидиями на капитальные вложения;

-лицевой счет муниципальным бюджетным учреждениям, указанным в абз.6 пункта 2 раздела II настоящего Порядка;

800.00.000.0 - лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение;

-лицевой счет неучастника бюджетного процесса указанным в пункте 3 раздела II настоящего Порядка;

900.00.000.0 - лицевой счет неучастника бюджетного процесса.

Раздел III. Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов

1. Комитетом по финансам для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

2. Лицевые счета открываются Клиентам, заключившим с комитетом по финансам: договор на обслуживание лицевого счета Клиента, открытого для учета операций по исполнению расходов бюджета города, по источникам финансирования дефицита бюджета (лицевые счета, открытые в соответствии с пунктом 1 раздела II настоящего Порядка согласно **приложению 2** к настоящему Порядку;

договор на обслуживание лицевого счета Клиента, открытого для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями (лицевые счета, открытые в соответствии с пунктом 2 раздела II настоящего Порядка согласно **приложению 3** к настоящему Порядку;

договор на обслуживание лицевого счета Клиента, открытого для учета операций, осуществляемых неучастниками бюджетного процесса (лицевые счета, открытые в соответствии с пунктом 3 раздела II настоящего Порядка согласно **приложению 4** к настоящему Порядку.

3. Для открытия лицевого счета Клиент представляет в комитет по финансам с сопроводительным письмом следующие документы:

1) заявление на открытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно **приложению 5** к настоящему Порядку;

2) карточку образцов подписей к лицевым счетам Клиента по форме согласно **приложению 6** к настоящему Порядку;

3) копии учредительных документов Клиента, заверенные:

- для главных распорядителей бюджетных средств Администрации города - учредителем;

- для муниципальных казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений – учредителем, либо курирующим структурным подразделением администрации города, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

- для неучастника бюджетного процесса – главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

4) копию документа о государственной регистрации юридического лица;

5) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом

органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

4. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств Клиент, кроме документов, указанных в подпунктах 1 – 5 пункта 3 раздела III настоящего Порядка, представляет в комитет по финансам следующие документы:

1) копию документа (Соглашения) о передаче бюджетных полномочий, заверенную учредителем, либо нотариально;

2) копию учредительного документа муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц;

3) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия).

5. Документы, указанные в пунктах 3 - 4 раздела III настоящего Порядка, проверяются отделом отчетности, обслуживания муниципального долга и казначейского исполнения комитета по финансам (далее – отдел ООМД и КИ) на их комплектность, правильность оформления, соответствие друг другу в течение пяти рабочих дней с момента представления документов.

6. Документы, не соответствующие установленным требованиям, не позднее срока, установленного для проведения проверки, возвращаются Клиенту для устранения замечаний.

7. При отсутствии замечаний отдел ООМД и КИ открывает в установленном Порядке лицевые счета в автоматизированной системе планирования и исполнения бюджета города на основе программного обеспечения «Автоматизированная Система «Бюджет» (далее – АС «Бюджет»).

Информация об открытых лицевых счетах отображается в Справочнике организаций в системе АС «Бюджет».

8. При внесении изменений в учредительные документы Клиент, в пятидневный срок, направляет в комитет по финансам копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 3 раздела III настоящего Порядка.

9. При изменении полного наименования Клиента, не вызванного реорганизацией:

9.1. Клиент оформляет и представляет в комитет по финансам с сопроводительным письмом:

- заявление на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно **приложению 7** к настоящему Порядку;

- новую карточку образцов подписей;

- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих изменение полного наименования Клиента.

9.2. Отдел ООМД и КИ не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов, вносит изменения в полное наименование Клиента в системе АС «Бюджет».

9.3. При изменении полного наименования Клиента номера лицевых счетов могут оставаться без изменений.

10. При реорганизации, изменении типа, подведомственности Клиента для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет:

10.1. Клиент оформляет и представляет в комитет по финансам с сопроводительным письмом:

- заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) по форме согласно **приложению 8** к настоящему Порядку;

- копии документов, являющихся основанием для внесения изменений и подтверждающих факт реорганизации, изменения типа, подведомственности Клиента.

10.2. Уполномоченный работник отдела ООМД и КИ производит сверку операций по лицевым счетам на день закрытия лицевого счета (лицевых счетов) и представляет отчет о состоянии лицевого счета:

- для главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных казенных учреждений по форме согласно **приложению 9** к настоящему Порядку;

- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, неучастников бюджетного процесса по форме согласно **приложению 10** к настоящему Порядку.

10.3. Уполномоченный работник отдела ООМД и КИ в течение трех рабочих дней закрывает лицевые счета Клиенту в системе АС «Бюджет».

11. При ликвидации Клиента:

11.1. Клиент оформляет и представляет в комитет по финансам с сопроводительным письмом:

- копии документов о ликвидации юридического лица и о назначении ликвидационной комиссии с указанием срока действия ликвидационной комиссии;

- карточку образцов подписей, оформленную ликвидационной комиссией с использованием оттиска печати главного распорядителя бюджетных средств, учредителя, либо курирующего структурного подразделения.

11.2. В случае ликвидации Клиента, право пользования лицевыми счетами переходит к ликвидационной комиссии. По завершению работы ликвидационной

комиссии заявление на закрытие лицевого счета (лицевых счетов) оформляется ликвидационной комиссией.

11.3. Лицевые счета закрываются комитетом по финансам по заявлению ликвидационной комиссии в течение трех рабочих дней. Сверка операций по лицевым счетам при ликвидации Клиента производится в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 раздела III настоящего Порядка.

12. В случае изменения кода ведомственной принадлежности главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с решением Думы города о бюджете, структуры лицевого счета, отдел ООМД и КИ на основании приказа комитета по финансам переоформляет лицевые счета Клиентам.

Представление заявления на переоформление лицевого счета (лицевых счетов) от Клиента и карточки в этом случае не требуется.

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

14. Информация о переоформлении (закрытии) лицевого счета (лицевых счетов) с указанием основания изменений отражается в графе «Примечание» журнала регистрации лицевых счетов.

15. Документы, представленные Клиентом для переоформления (закрытия) лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в деле Клиента.

16. Комитет по финансам уведомляет налоговый орган по месту своего нахождения об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевых счетов Клиента путем направления в трехдневный срок со дня соответствующего события сообщения об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета Клиента (далее – сообщение).

Сообщение, направленное в налоговый орган, хранится в деле Клиента.

17. Комитет по финансам уведомляет УФК об открытии (переоформлении, закрытии) лицевых счетов Клиента путем направления электронного перечня с информацией об участниках бюджетного процесса, муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждениях, неучастниках бюджетного процесса.

Раздел IV. Оформление карточки образцов подписей

1. Карточка образцов подписей (далее - карточка) оформляется и представляется Клиентом в комитет по финансам с учетом следующих особенностей:

1) карточка представляется Клиентом в одном экземпляре;

2) право первой подписи принадлежит руководителю Клиента и (или) иным уполномоченным им лицам, право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем Клиента на ведение бухгалтерского

учета;

3) если в штате Клиента (неучастника бюджетного процесса) нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен»;

4) в случае если бухгалтерское обслуживание Клиента осуществляется по соглашению (договору), карточка заполняется в соответствии с полномочиями, оговоренными соглашением (договором) и заверяется в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

5) при смене руководителя или главного бухгалтера Клиента, в случае изменения или дополнения хотя бы одной подписи, в отдел ООМД и КИ представляется новая карточка с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в соответствии с подпунктом 4 пункта 3 раздела IV настоящего Порядка;

6) при временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, имеющих право подписи, новая карточка не составляется, а представляется временная карточка с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия, которая подписывается руководителем и главным бухгалтером Клиента, скрепляется оттиском печати и дополнительного заверения не требует;

7) применение факсимильной подписи для заполнения карточки не допускается;

8) при временном отсутствии печати у вновь созданного главного распорядителя бюджетных средств, муниципального казенного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, главного администратора источника финансирования дефицита бюджета, неучастника бюджетного процесса, а также в связи с реорганизацией или утерей печати, руководитель учреждения, по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, курирующим структурным подразделением или вышестоящим участником бюджетного процесса, главным распорядителем бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на финансовое обеспечение представляет на имя председателя комитета по финансам заявление в произвольной форме, в котором просит разрешить работу без печати на время ее изготовления.

2. Предъявление доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку, не требуется.

3. Формирование карточки осуществляется следующим образом:

1) в заголовочной части формы карточки Клиентом указываются:

- полное и сокращенное наименование Клиента в соответствии с учредительными документами;
- адрес Клиента;
- наименование главного распорядителя бюджетных средств или вышестоящего участника бюджетного процесса (для муниципальных казенных учреждений);
- наименование курирующего структурного подразделения (для муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений);
- наименование главного распорядителя бюджетных средств (муниципального казенного учреждения), до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (для неучастников бюджетного процесса);

2) раздел «Образцы подписей должностных лиц Клиента, имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам)» заполняется Клиентом следующим образом:

- в графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц Клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц - производителей товаров, работ, услуг заполнение графы не обязательно);
- в графе 3 указываются полностью без сокращений фамилии, имена и отчества должностных лиц Клиента, которым предоставляется право подписи документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам);
- в графе 4 проставляются образцы подписей соответствующих должностных лиц;
- в графе 5 указывается срок полномочий каждого должностного лица, которое временно пользуется правом подписи, при этом сначала указывается дата начала срока полномочий, а затем через знак «тире» дата окончания срока полномочий. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки;

3) карточка образцов подписей подписывается:

- руководителем (уполномоченным им лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество;
- главным бухгалтером (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) Клиента с указанием расшифровки его подписи, содержащей полные (без сокращения) фамилию, имя и отчество, и даты подписания карточки;

4) раздел «Отметка об удостоверении полномочий и подписей» заполняется

следующим образом:

- для главных распорядителей бюджетных средств, образцы подписей заверяются Главой города или уполномоченным им лицом с указанием должности, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати Администрации города. Для главных распорядителей бюджетных средств, являющихся органами местного самоуправления образцы подписей заверения, не требуют;

- для муниципальных казенных учреждений, образцы подписей заверяются главным распорядителем бюджетных средств, дается расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов, а также проставляется дата удостоверения подписей. На подпись ставится оттиск печати главного распорядителя бюджетных средств;

- для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений, образцы подписей заверяются учредителем, либо курирующим структурным подразделением Клиента. На подпись ставится оттиск печати учредителя, либо курирующего структурного подразделения Клиента;

- для неучастников бюджетного процесса, образцы подписей заверяются подписью и печатью главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий;

5) в разделе «Отметка финансового органа о приеме образцов подписей» проставляются подписи ответственных лиц комитета по финансам с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы.

4. Если Клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет (лицевые счета), представление карточки для открытия лицевых счетов других видов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними.

5. После регистрации открытых лицевых счетов Клиенту в журнале регистрации лицевых счетов работниками отдела ООМД и КИ в заголовочной части карточки указываются присвоенные номера лицевых счетов.

6. Все представленные карточки хранятся в отделе ООМД и КИ в деле Клиента.

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

Раздел V. Ведение лицевых счетов

1. Лицевые счета Клиента регистрируются в журнале регистрации лицевых счетов по форме согласно **приложению 11** к настоящему Порядку.

Журнал регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается, заверяется подписью председателя комитета по финансам и оттиском печати комитета по финансам. Журнал регистрации лицевых счетов хранится в отделе ООМД и КИ комитета по финансам.

При открытии нового журнала регистрации лицевых счетов в него, в соответствии с установленным документооборотом, переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытый журнал регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации архивного дела.

2. Операции на лицевых счетах Клиента отражаются в валюте Российской Федерации.

3. На лицевых счетах Клиента отражаются следующие операции:

1) для главных распорядителей и получателей бюджетных средств:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год и плановый период;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период;

- предельные объемы финансирования;

- бюджетные и денежные обязательства текущего финансового года и планового периода;

- перечисление средств в разрезе кодов бюджетной классификации;

- уточнение расходов в разрезе кодов бюджетной классификации;

- восстановление расходов в разрезе кодов бюджетной классификации;

2) для муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений:

- показатели плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год;

- поступление средств за день в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, аналитической группы вида источника финансирования дефицитов бюджетов, отраслевых кодов, кодов субсидий, кодов вида финансового обеспечения;

- выплата средств за день в разрезе кодов разделов и подразделов классификации расходов бюджетов, кодов целевых статей расходов (в случае, если учреждению предоставляются субсидия на иные цели, субсидия на осуществление капитальных вложений или грант в форме субсидии в целях достижения результатов федерального проекта, в том числе входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта), кодов видов

расходов классификации расходов бюджетов, кодов вида финансового обеспечения, аналитических кодов (при наличии);

3) для неучастников бюджетного процесса:

- поступление средств;
- выплата средств.

Операции по поступлениям средств и выплатам отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций органом Федерального казначейства проведения операций (представления выписки).

4. Суммы, зачисленные на счет Комитета по финансам, по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм клиенту (далее – невыясненные поступления), учитываются на лицевых счетах, открытых Комитетом по финансам, без отражения на лицевых счетах клиентов.

5. Для уточнения невыясненных поступлений, поступивших на счет Комитета по финансам, клиент в течение 10 рабочих дней со дня поступления средств на счет Комитета по финансам, представляет в Комитет по финансам Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа согласно **приложению 12** к настоящему Порядку (далее – уведомление), на основании которого поступившие суммы отражаются на соответствующем лицевом счете, открытом клиенту.

6. В случае, если в течение указанного срока клиент не представил в Комитет по финансам уведомление, Комитет по финансам оформляет расчетный документ и возвращает указанные средства с лицевого счета, предназначенного для невыясненных поступлений, открытого Комитетом по финансам, плательщику.

Раздел VI. Документооборот при ведении лицевых счетов клиентов

1. Документооборот при ведении лицевых счетов между Комитетом по финансам и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с Договором об информационном взаимодействии, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях.

2. Комитет по финансам осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления Комитета по финансам клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с Договором об информационном взаимодействии, Выписки из соответствующего лицевого счета согласно **приложению 12**.

3. Выписка из соответствующего лицевого счета формируются по **лицевым** счетам, открытым в Комитете по финансам, в разрезе первичных документов по **операциям** за данный операционный день.

При бумажном документообороте на Выписке из соответствующего **лицевого** счета и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего **лицевого** счета документе Комитета по финансам ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника **Комитета** по финансам.

4. По запросу клиента Комитет по финансам не позднее третьего **рабочего** дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Отчеты о состоянии **лицевого** счета.

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

5. Клиент письменно сообщает в Комитет 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 не поступлении от клиента возражений в **указанные** сроки, совершенные операции по **лицевому** счету и остатки, отраженные на этих **лицевых** счетах, считаются подтвержденными.

7. Обмен расчетными документами с клиентами осуществляется в соответствии с Регламентом обмена расчетными документами с клиентами при открытии и ведении **лицевых** счетов Комитет по финансам согласно **приложению 14** к настоящему Порядку.

8. Заместитель председателя комитета по финансам обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Комитета по финансам.

Перечень №
участников бюджетного процесса

Финансовый орган	от " _____ " _____ 20 _____ г.	Форма по КФД 0531751	Коды
Наименование бюджета		Дата по ОКПО	
Наименование органа Федерального казначейства		по КОФК	

№ п/п	Наименование		Код главы по бюджетной классификации	Полное наименование вышестоящего участника бюджетного процесса по ведомственной подчиненности	Вид изменений
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи) (телефон) _____
“ _____ ” _____ 20 _____ г.	_____	_____	Номер страницы _____ Всего страниц _____

ДОГОВОР № _____ НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА КЛИЕНТА

г. Пыть-Ях

«___» _____ 20___ г.

Комитет по финансам Администрации города г.Пыть-Яха, именуемый в
дальнейшем «Комитет по финансам», в лице заместителя главы города –
председателя комитета по финансам _____

_____,
действующего на основании, с одной стороны, и _____

_____,
(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств
бюджета,получателя средств бюджета , главного администратора (администратора)
источников финансирования дефицита бюджета)

именуемый в дальнейшем «Клиент», в лице _____

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,

(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение
лицевого счета (лицевых счетов) Клиента Комитетом по финансам,
включенного в реестр участников бюджетного процесса, а также
юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, и
осуществление операций по лицевому счету в процессе исполнения
муниципального образования городской округ город Пыть-Ях в соответствии с
Порядком открытия и ведения лицевых счетов Комитета по финансам,
утвержденным приказом Комитета по финансам Администрации города Пыть-
Яха (далее – Порядок).

2. Обязанности Сторон

2.1. Комитет по финансам обязуется обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту лицевой счет (или лицевые счета) в соответствии с Порядком.

2.1.2. Своевременно отражать операции со средствами на лицевом счете Клиента в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.3. Своевременно отражать на лицевом счете распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (при наличии) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.4. Своевременно уведомлять Клиента о доведенных объемах бюджетных ассигнований, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (при наличии) бюджета муниципального образования городской округ город Пыть-Ях.

2.1.5. Своевременно предоставлять Клиенту выписки из лицевого счета, открытого в Комитете по финансам.

2.1.6. По письменному запросу Клиента предоставлять Приложение к Выписке из лицевого счета Клиента.

2.1.7. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Клиента.

2.1.8. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счете.

2.1.9. Своевременно информировать Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов Комитета по финансам.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Комитет по финансам документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.2.2. Своевременно сообщать в Комитет по финансам информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно сообщать Комитету по финансам о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.4. Осуществлять операции по лицевому счету в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных

обязательств и предельных объемов финансирования (при наличии) по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Права Сторон

3.1. Комитет по финансам имеет право:

3.1.1. Отказать Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счете ошибочных записей, произведенных Комитетом по финансам, вносить исправления в пределах доведенных объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в текущем финансовом году с последующим уведомлением Клиента.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Комитета по финансам необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Комитетом по финансам и Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Юридические адреса Сторон

Комитет по финансам
Администрации города Пыть-Яха

Клиент:

Адрес: 628380, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, г.Пыть-Ях 1
мкр. дом 18 «А»

Заместитель главы города –
председатель комитета
по финансам (уполномоченное лицо)

Руководитель Клиента

_____/_____

_____/_____

МП

МП

ДОГОВОР № _____
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ-КЛИЕНТА

г. Пыть-Ях

" ____ " _____ 20 ____ г.

Комитет по финансам Администрации города Пыть-Яха, именуемый в
дальнейшем «Комитет по финансам», в лице заместителя главы города –
председателя комитета по финансам _____

_____, действующего на основании
_____, с одной стороны, и
_____, именуемый в дальнейшем
«Учреждение-клиент», в лице _____

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование документа)

с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого
счета (лицевых счетов) Учреждения-клиента Комитетом по финансам, в том числе
предназначенного для учета операций за счет средств поступающих по
межбюджетным трансфертам, предоставляемых из бюджета автономного
округа, включенным в Сводный реестр и заключившим с Комитетом по
финансам настоящий договор, и осуществление операций по лицевому счету в
процессе исполнения бюджета муниципального образования городской округ
город Пыть-Ях в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов
Комитета по финансам, утвержденным приказом Комитета по финансам
Администрации города Пыть-Яха (далее – Порядок).

2. Обязанности Сторон

2.1. Комитет по финансам обязуется:

2.1.1. Открыть Учреждению-клиенту лицевой счет (или лицевые счета) в
соответствии с Порядком.

2.1.2. Своевременно отражать операции со средствами на лицевом счете Учреждения-клиента в структуре отдельных кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.1.3. Своевременно предоставлять Учреждению-клиенту выписки из лицевого счета, открытого в Комитете по финансам.

2.1.4. По письменному запросу Учреждения-клиента предоставлять приложение к выписке из лицевого счета Учреждения-клиента.

2.1.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Учреждения-клиента.

2.1.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счете.

2.1.7. Своевременно информировать Учреждение-клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов.

2.2. Учреждение-клиент обязуется:

2.2.1. Представлять в Комитет по финансам документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.2.2. Своевременно сообщать в Комитет по финансам информацию об изменении наименования, реквизитов, ведомственной подчиненности и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.2.3. Своевременно отражать на лицевом счете показатели плана финансово-хозяйственной деятельности по отдельным кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.2.4. Своевременно сообщать Комитету по финансам о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.2.5. Осуществлять операции по лицевому счету в пределах показателей плана финансово-хозяйственной деятельности и объемов бюджетных ассигнований по соответствующим показателям бюджетной классификации Российской Федерации.

3. Права Сторон

3.1. Комитет по финансам имеет право:

3.1.1. Отказать Учреждению-клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счете ошибочных записей, произведенных Комитетом по финансам, вносить исправления в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности и объемов бюджетных ассигнований в текущем финансовом году с последующим уведомлением Учреждения-клиента.

3.2. Учреждение-клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Комитета по финансам необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Учреждение-клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Комитетом по финансам и Учреждением-клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Юридические адреса Сторон

Комитет по финансам администрации
города Пыть-Яха

Учреждение-клиент:

Адрес: 628380, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, г.Пыть-Ях
1 мкр. дом 18 «А»

Заместитель главы города –
председатель комитета
по финансам (уполномоченное лицо)

_____/_____

МП

Руководитель Учреждения–клиента

_____/_____

МП

ДОГОВОР № _____
НА ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ-КЛИЕНТА

г. Пыть-Ях

" ____ " _____ 20 ____ г.

Комитет по финансам Администрации города г.Пыть-Яха, именуемый в
дальнейшем «Комитет по финансам», в лице заместителя главы города –
председателя _____ комитета _____ по _____ финансам
_____, действующего на
основании _____, с одной стороны, и
_____, именуемый в дальнейшем
«Организация-клиент», в лице _____

_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____,
(наименование документа)

с другой стороны и _____,
(получатель средств бюджета, осуществляющий предоставление средств)
именуемый в дальнейшем "Главный распорядитель бюджетных средств", в лице
_____,
(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(наименование документа)
вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является открытие и ведение лицевого
счета (лицевых счетов) Организации-клиента Комитетом по финансам и,
осуществление операций по лицевому счету в процессе исполнения бюджета
муниципального образования городской округ город Пыть-Ях в соответствии с

Порядком открытия и ведения лицевых счетов Комитета по финансам, утвержденным приказом Комитета по финансам Администрации города Пыть-Яха (далее – Порядок).

2. Обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязуется:

2.1.1. Заключить с Организацией-Клиентом Соглашение о предоставлении целевых средств (далее - Соглашение).

2.1.2. Предоставлять в комитет по финансам Сведения об операциях с целевыми средствами с разбивкой по месяцам.

2.1.3. Осуществлять контроль за расходованием целевых средств Организацией-Клиентом на соответствие их условиям и целям, установленных Соглашением.

2.2. Комитет по финансам обязуется:

2.2.1. Открыть Организации-Клиенту лицевой счет (или лицевые счета) в соответствии с Порядком.

2.2.2. Своевременно отражать операции с целевыми средствами на лицевом счете Организации - Клиента.

2.2.3. Своевременно предоставлять Организации-Клиенту выписки из лицевого счета, открытого в комитете по финансам .

2.2.4. По письменному запросу Организации - Клиента предоставлять приложение к выписке из лицевого счета Организации - Клиента.

2.2.5. Обеспечивать конфиденциальность операций по лицевому счету Организации - Клиента.

2.2.6. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представлять третьим лицам информацию об операциях, отраженных на лицевом счете.

2.2.7. Своевременно информировать Организацию - Клиента об изменении порядка открытия, ведения и обслуживания лицевых счетов.

2.3. Организация - Клиент обязуется:

2.3.1. Представлять в комитет по финансам документы, необходимые для открытия лицевого счета (лицевых счетов).

2.3.2. Своевременно сообщать в комитет по финансам информацию об изменении наименования, реквизитов, и другую существенную информацию, связанную с обслуживанием лицевого счета и оформлением дела.

2.3.3. Своевременно сообщать комитету по финансам о суммах, ошибочно отраженных на его лицевом счете.

2.3.4. Осуществлять операции по лицевому счету в пределах суммы, указанной в Соглашении.

3. Права Сторон

3.1. Комитет по финансам имеет право:

3.1.1. Отказать Организации - Клиенту в приеме документов, оформленных с нарушением установленных правил.

3.1.2. В случае обнаружения в лицевом счете ошибочных записей, произведенных комитетом по финансам, вносить исправления в пределах суммы, указанной в Соглашении в текущем финансовом году с последующим уведомлением Организации - Клиента.

3.2. Организация - Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от комитета по финансам необходимую информацию по операциям, отраженным на его лицевом счете.

3.3. Главный распорядитель бюджетных средств имеет право:

3.3.1. Получать от комитета по финансам информацию о состоянии лицевого счета организации, необходимую для составления бухгалтерской отчетности.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны не несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

4.2. Организация - Клиент несет ответственность за достоверность документов, представляемых для открытия лицевого счета и ведения учета операций по нему.

4.3. Стороны несут ответственность в соответствии с действующим бюджетным законодательством в пределах своей компетенции.

5. Срок действия Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует в течение текущего финансового года и продлевается далее на неопределенный срок, если Стороны не договорились об обратном.

5.2. Досрочное расторжение Договора производится в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Разрешение споров

6.1. В случае возникновения между Комитетом по финансам и Организацией - Клиентом споров или разногласий, вытекающих из настоящего Договора или связанных с ним, Стороны примут все меры к их разрешению путем переговоров между собой.

6.2. Если Сторонам не удастся разрешить споры или разногласия путем переговоров, то такие споры разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Юридические адреса Сторон

Комитет по финансам
администрации города Пыть-Яха

Организация-Клиент:

Главный распорядитель
бюджетных средств:

Адрес: 1 мкр., д. 18А, 5, г. Пыть-Ях,
Ханты-Мансийский автономный
округ - Югра, 628381

Адрес: _____

Адрес: _____

Руководитель комитета по
финансам _____

Руководитель Организации -
Клиента: _____

Руководитель: _____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

МП

МП

МП

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование
клиента

Дата
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Коды

Адрес Клиента

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств

Наименование курирующего
структурного подразделения

Наименование главного распорядителя
Бюджетных средств, до которого как до
получателя бюджетных средств доведены
в установленном порядке лимиты бюджетных
обязательств на предоставление субсидии

Комитет по финансам Администрации города Пыть-Яха

Прошу открыть лицевой счет

(вид лицевого счета)

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отметка Комитета по финансам администрации города 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.

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование клиента _____
 (полное наименование)

Адрес Клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

Наименование курирующего структурного подразделения _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств, до которого как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии _____

дата
по
Сводному
реестру

ИНН
КПП

Телефон

Коды

Комитет по финансам администрации города Пыть-Яха

Образцы подписей должностных лиц Клиента имеющих право подписи распоряжений о совершении казначейских платежей и иных документов при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам)

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.

Отметка об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Отметка Комитета по финансам администрации города Пыть-Яха
о приеме образцов подписей**

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на переоформление лицевого счета

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование
Клиента _____

Дата
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Коды

Адрес Клиента _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств _____

Наименование курирующего
структурного подразделения _____

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, до которого как до
получателя бюджетных средств доведены
в установленном порядке лимиты бюджетных
обязательств на предоставление субсидии _____

Прошу переоформить
лицевой счет _____

(вид лицевого счета)

В связи с _____

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

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отметка Комитета по финансам администрации города Пыть-Яха
о переоформлении лицевых счетов № _____

№ _____

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета

на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование
Клиента

Дата
по Сводному
реестру
ИНН
КПП

Коды

Адрес Клиента

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств

Наименование курирующего
структурного подразделения

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств, до которого как до
получателя бюджетных средств доведены
в установленном порядке лимиты бюджетных
обязательств на предоставление субсидии

Прошу закрыть лицевой счет

(вид 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
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Отметка Комитета по финансам Администрации города Пыть-Яха
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.

Отчет о состоянии лицевого счета Клиента

по лицевому счету _____
(наименование Клиента)

№ _____

по состоянию на « _____ » _____ 20____ г.

1. Лимиты год

всего _____

2. Расходы по лицевому счету

всего _____

3. Остаток принятых к учету бюджетных и денежных обязательств всего

Исполнитель:

Отчет о состоянии лицевого счета Клиента

по лицевому счету _____
(наименование Клиента)

№ _____

по состоянию на «_____» _____ 20____ г.

1. Остаток денежных средств на начало года
всего

2. Поступления
всего

3. Произведенные выплаты
всего

4. Остаток денежных средств на отчетную дату
всего

Исполнитель:

Журнал регистрации лицевых счетов,
открытых Клиенту в Комитете по финансам Администрации города Пыть-Яха

№ п/п	Дата открытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Наименование Клиента	Номер лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об уточнении вида и принадлежности платежа

от " ____ " ____ 20 ____ г.

Получатель бюджетных средств, неучастник бюджетного процесса,
администратор источников финансирования дефицита бюджета

Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, главный
администратор источников финансирования дефицита бюджета,
органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
Наименование бюджета

Коды:

Комитет по финансам Администрации города Пыть-Ях

Плательщик

Паспортные данные плательщика

Единица измерения: руб

Коды
Дата
по Сводному реестру
Код главного распорядителя
ИНН
КПП
Номер банковского счета
плательщика
Номер запроса
Дата запроса
по ОКЕИ
383

Реквизиты платежного документа

№ п/п	наименование	номер	дата	получатель						сумма	назначение платежа	примечание	
				наименование	ИНН	КПП	код по ОКТМО	код по БК	КОСГУ				код цели
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Изменить на реквизиты:

№ п/п	наименование	ИНН	КПП	получатель						сумма	назначение платежа
				код по ОКТМО	код по БК	КОСГУ	код цели	код цели	код цели		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

Отметка Комитета по финансам Администрации города Пыть-Ях о принятии

Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

(телефон)

Приложение 13 к Порядку открытия и ведения
лицевых счетов Комитета по финансам,
утвержденного приказом от 14.01.2021 №4

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	00000000	000	000	0	0	0	0,00	0,00
Обороты									0,00	0,00
Итого по счету									0,00	0,00

Исполнитель

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

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 13-00 14-00 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
3.	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
4.	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
5.	Формирование, утверждение и передача Реестра на финансирование в УФК	Отдел ООМД и КИ	С 11-00 до 16-00 часов
6.	Отражение операций на лицевых счетах клиентов на основании полученной выписки и приложения к выписке из УФК.	Отдел ООМД и КИ	Не позднее следующего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из УФК
7.	Формирование выписок и приложение	Отдел ООМД и КИ	Не позднее следу-

	ний к выпискам из лицевых счетов клиентов		ющего операционного дня после получения выписки и приложения к выписке из УФК
8.	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 УФК
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