



Администрация Нefтеyганского района

## ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

22 НОЯ 2023

№ 96-п

г.Нефтеyганск

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов  
Департаментом финансов Нefтеyганского района

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 3, 8 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», частями 3.3, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нefтеyганского района (далее - Порядок), согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Специалисту-эксперту отдела организационной работы и информатизации Ротарь Н. В. ознакомить с настоящим приказом:

- заместителей директора департамента, начальника управления, начальников отделов и работников управления отчетности и исполнения бюджета под роспись;

- направить в администрации поселений, входящих в состав Нefтеyганского района, главным распорядителям и главным администраторам источников финансирования дефицита средств бюджета Нefтеyганского района.

3. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов Нefтеyганского района:

- от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нefтеyганского района»;

- от 29.02.2012 № 24-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Нefтеyганского района от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нefтеyганского района»;

- от 18.05.2012 № 59-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Нefтеyганского района от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нefтеyганского района»;

- от 27.03.2013 № 32-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Нefтеyганского района от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нefтеyганского района»;

- от 23.09.2014 № 91-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Нефтеюганского района от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нефтеюганского района»;

- от 26.09.2017 № 114-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Нефтеюганского района от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нефтеюганского района»;

- от 25.12.2020 № 223-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Нефтеюганского района от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нефтеюганского района»;

- от 08.12.2021 № 233-п «О внесении изменений в приказ Департамента финансов Нефтеюганского района от 29.04.2011 № 43-п «О Порядке открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нефтеюганского района»;

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и применяется с 01.01.2024.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления отчетности и исполнения бюджета Шабурникову Л.В.

Директор департамента финансов  
Нефтеюганского района



О.А. Кофанова

**ПОРЯДОК**  
**открытия и ведения лицевых счетов**  
**Департаментом финансов Нефтеюганского района**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нефтеюганского района (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частей 3, 8 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», частей 3.3, 3.8 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2014 года № 163н «О Порядке формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса» и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Департаментом финансов Нефтеюганского района (далее - Департамент финансов), предназначенных для учета операций:

главных администраторов, администраторов источников финансирования дефицита средств бюджета Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – бюджет района);

главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета района;

муниципальных бюджетных учреждений (далее - бюджетные учреждения) и муниципальных автономных учреждений (далее - автономные учреждения), полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы местного самоуправления Нефтеюганского района (далее - учредитель);

со средствами получателей средств из бюджета Нефтеюганского района (далее - получатели средств из бюджета) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Нефтеюганского района.

2. В целях настоящего Порядка:

2.1. Участниками бюджетного процесса в Нефтеюганском районе являются:

главный распорядитель средств бюджета района;

распорядитель средств бюджета района;

получатель средств бюджета района - казенное учреждение;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета района, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета района (далее - главный администратор источников);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками финансирования дефицита бюджета района (далее - администратор источников);

2.2. На обособленное подразделение бюджетного, автономного учреждения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении бюджетного (автономного) учреждения, и обязанностью ведения бюджетного учета, распространяются положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении бюджетного, автономного учреждения.

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

3. Участники бюджетного процесса, бюджетные учреждения, автономные учреждения и получатели средств из бюджета, которым в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Департаменте финансов, являются клиентами.

4. Департамент финансов 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.

5. При открытии, ведении и закрытии лицевых счетов обмен документами с Департаментом финансов осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Департаментом финансов, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

## Виды лицевых счетов

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

6.1. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета района по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетные данные) по подведомственным получателям средств бюджета района (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

6.2. Лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных данных, доведенных до получателя средств бюджета района, учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

6.3. Лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора, администратора источников по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников);

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

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

7.1. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета района (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных бюджетным учреждениям из бюджета района) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

7.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из бюджета района в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

7.3. Лицевой счет, предназначенный для учета операций с собственными доходами бюджетных учреждений (далее - лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами);

7.4. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

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

8.1. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета района (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, предоставленных автономным учреждениям из бюджета района) (далее - лицевой счет автономного учреждения)

8.2. Лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными автономным учреждениям из бюджета района в виде субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - отдельный лицевой счет автономного учреждения).

9. Для учета операций, осуществляемых получателями средств из бюджета, Департаментом финансов открывается и ведется лицевой счет получателя средств из бюджета (далее - лицевой счет получателя средств из бюджета).

10. При открытии лицевых счетов им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из девяти разрядов:

Номера									
разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9

где:

1 – 3 разряды – код главного распорядителя средств бюджета района, в ведении которого находится участник бюджетного процесса в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета района;

для муниципальных бюджетных, автономных учреждений указывается код главного распорядителя средств бюджета района – учредителя;

для получателей средств из бюджета указывается код главного распорядителя средств бюджета района, заключившего с получателем средств из бюджета соглашение (договор) о предоставлении субсидии;

4 – 5 разряды – код вида лицевого счета:

10 – лицевой счет казенного учреждения;

- 20 – лицевой счет бюджетного учреждения;
- 30 – лицевой счет автономного учреждения;
- 40 – лицевой счет обособленного подразделения;
- 50 – лицевой счет для учета операций получателей средств из бюджета.

6 – 8 разряды – последние три разряда уникального кода клиента в реестровой записи Реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр) или индивидуальный номер клиента, присвоенный финансовым органом;

9 разряд – код лицевого счета.

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

1 – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета района;

2 – лицевой счет получателя средств бюджета района;

6 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

9 – лицевой счет главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета района.

Код лицевого счета бюджетного, автономного учреждения указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

1 – лицевой счет бюджетного, автономного учреждения;

2 – отдельный лицевой счет бюджетного, автономного учреждения;

4 – лицевой счет бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами;

6 – для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

Код лицевого счета получателя средств из бюджета

5 - лицевой счет получателя средств из бюджета.

## **II. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

### **Порядок открытия лицевых счетов**

11. Лицевые счета открываются клиентам, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр).

Департаментом финансов для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида, за исключением лицевых счетов для учета операций получателя средств из бюджета.

12. Лицевые счета открываются клиентам, заключившим с Департаментом финансов: регламент электронного документооборота между Департаментом финансов Нефтеюганского района и муниципальными учреждениями Нефтеюганского района; Договор электронного документооборота между Департаментом финансов Нефтеюганского района и муниципальными учреждениями Нефтеюганского района.

13. Документы, необходимые для открытия соответствующих лицевых счетов, представляются клиентами в Департамент финансов.

14. Документы, предусмотренные настоящим Порядком, представляются в Департамент финансов за подписью руководителя и главного бухгалтера клиента (уполномоченных руководителем лиц), за исключением указанных документов, представляемых получателями средств из бюджета, которые подписываются индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) и главным бухгалтером клиента (лицом, уполномоченным индивидуальным предпринимателем (физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг) на ведение бухгалтерского учета).

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

Указание должности уполномоченных лиц в документах, представляемых индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг для открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов, не обязательно.

15. Для открытия лицевого счета клиентом на бумажном носителе представляются следующие документы:

15.1. заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Заявление на открытие лицевого счета);

15.2. карточка образцов подписей к лицевым счетам по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Карточка образцов подписей);

15.3. справка о сроках выплаты заработной платы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

16. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент кроме документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, представляет в Департамент финансов следующие документы:

16.1. для открытия лицевого счета главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, а также лицевых счетов главного администратора источников, администратора источников:

копию учредительного документа;

копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

16.2. для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

копию учредительного документа, положения об обособленном подразделении, утвержденного создавшим его клиентом (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем средств бюджета района;

копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению), заверенную главным распорядителем средств бюджета района;

16.3. лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, может открываться участнику бюджетного процесса, бюджетному учреждению которому в установленном порядке открыт в Департаменте финансов соответственно лицевой счет получателя бюджетных средств, лицевой счет бюджетного учреждения;

16.4. для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, лицевого счета бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами клиент представляет следующие документы:

копию учредительного документа, заверенную учредителем, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным учреждением;

копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную учредителем;

16.5. для открытия лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения клиент представляет документы, указанные в подпункте 16.4. настоящего пункта;

16.6. для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета исполнительный орган государственной власти Нефтеюганского района, заключивший соглашение (договор) о предоставлении субсидии, представляет копию

указанного соглашения (договора) о предоставлении субсидии;

копию уведомления о постановке на учет в налоговом органе;

Для открытия лицевого счета получателя средств из бюджета предоставление справки о сроках выплаты заработной платы не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены получателем средств из бюджета в Департамент финансов по собственной инициативе.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Департамент финансов для открытия соответствующих лицевых счетов, представить в Департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

18. Заполнение Заявления на открытие лицевого счета осуществляется следующим образом.

Заявление на открытие лицевого счета заполняется клиентом, за исключением части «Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета», которая заполняется Департаментом финансов.

В заголовочной части формы Заявления на открытие лицевого счета указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - полное наименование (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания) (далее - полное наименование) клиента в соответствии с полным наименованием, указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне уникального кода организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру), ИНН и КПП;

В заявительной надписи «Прошу открыть лицевой счет» указывается наименование соответствующего вида лицевого счета (видов лицевых счетов) в соответствии с видами лицевых счетов, предусмотренными пунктами 6 - 9 настоящего Порядка, с отражением в кодовой зоне кода соответствующего вида лицевого счета (кодов соответствующих видов лицевых счетов);

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

Строка «Основание для открытия лицевого счета» заполняется в случае оформления Заявления на открытие лицевого счета иными неучастником бюджетного процесса.

Заявление на открытие лицевого счета подписывается:

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

главным бухгалтером клиента (уполномоченным руководителем лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания Заявления на открытие лицевого счета.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета заполняется следующим образом.

В Отметке Департамента финансов об открытии лицевого счета указывается номер лицевого счета, открытого в соответствии с Заявлением на открытие лицевого счета, представленным клиентом.

Отметка Департамента финансов об открытии лицевого счета подписывается:

директором Департамента финансов (далее - Директор Департамента финансов) (уполномоченным директором лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

начальником управления отчетности и исполнения бюджета Департамента финансов (уполномоченным директором Департамента финансов лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

работником Департамента финансов, ответственным за правильность осуществления проверки Заявления на открытие лицевого счета и представленных вместе с ним документов (далее - ответственный исполнитель), с указанием должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты открытия лицевого счета.

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

Карточка образцов подписей представляется клиентом в Департамент финансов в одном экземпляре.

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

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

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.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные, платежные и иные документы, представленные в Департамент финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, предоставляется:

при смене руководителя (уполномоченного им лица) или главного бухгалтера клиента;

при назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента, в случае освобождения руководителя или главного бухгалтера клиента от ранее занимаемой должности;

в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи.

Дополнительно к Карточке образцов подписей предоставляется временная Карточка образцов подписей при:

назначении исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в которую включается только образец подписи лица, исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, с указанием срока их полномочий;

временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, включенных в Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, в которую включается только образец подписи лица, которому временно предоставлено право первой или второй подписи, с указанием срока ее действия.

Временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

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

20. При электронном документообороте с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП), осуществляемом в соответствии с Договором об обмене электронными документами между Департаментом финансов и клиентом, лица, подписывающие ЭП документы при совершении операций по лицевому счету (лицевым счетам), предусмотренные настоящим Порядком, должны быть включены в соответствующие Карточки образцов подписей с правом первой или второй подписи.

21. Первый экземпляр представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента.

22. Формирование Карточки образцов подписей осуществляется следующим образом.

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

В заголовочной части формы Карточки образцов подписей клиентом указываются:

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

по строке «Наименование клиента» - полное и сокращенное (в случае, когда при оформлении платежных и иных документов информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов) наименование клиента в соответствии с полным и сокращенным наименованием (с учетом символа «№», кавычек, скобок, знаков препинания), указанным в его реестровой записи Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре), с отражением в кодовой зоне кода по Сводному реестру, ИНН и КПП;

по строке «Адрес» - указывается адрес клиента в соответствии со сведениями единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП). Если адрес по месту фактического нахождения клиента отличается от его адреса в ЕГРЮЛ (ЕГРИП) дополнительно по данной строке указывается адрес фактического нахождения клиента;

по строке «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» - полное наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников, учредителя в ведении которых находится клиент, указанное в соответствующей реестровой записи Сводного реестра, с отражением в кодовой зоне кода главы по

бюджетной классификации.

При предоставлении Карточки образцов подписей получателя средств из бюджета строка «Наименование главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя» не заполняется.

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

В графе 2 указываются полные наименования должностей должностных лиц клиента, имеющих соответственно право первой или второй подписи (для получателя средств из бюджета 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 образцов подписей.

Карточка образцов подписей подписывается:

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

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 образцов подписей.

На подписи оттиск печати клиента ставится так, чтобы подписи и расшифровки подписи читались ясно и четко.

Раздел «Отметка вышестоящего участника бюджетного процесса об удостоверении полномочий и подписей» заполняется следующим образом.

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

Если клиент является бюджетным (автономным) учреждением, образцы подписей заверяются соответственно руководителем (уполномоченным им лицом) учредителя.

Если клиент является получателем средств из бюджета, образцы подписей заверяются нотариально.

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

В зависимости от установленных требований к заверению образцов подписей раздел «Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей» может не заполняться.

Раздел «Отметка Департамента финансов о приеме образцов подписей» заполняется следующим образом.

Отметка Департамента финансов о приеме образцов подписей подписывается:

начальником управления Департамента финансов (уполномоченным лицом с указанием должности) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы;

ответственным исполнителем Департамента финансов с указанием его должности, расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, номера телефона и даты начала действия Карточки образцов подписей.

В случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

23. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, в соответствии с пунктами 18, 19 и 22 настоящего Порядка, а также их соответствия друг другу, данным Сводного реестра (в случае наличия клиента в Сводном реестре) и представленным документам.

При приеме документов на открытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, соответственно, форме согласно приложению 1 и приложению 2 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета клиенту.

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

24. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти

рабочих дней после их поступления.

25. На основании документов, представленных клиентом для открытия лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департаментом финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

26. Лицевой счет считается открытым с момента внесения уполномоченным работником Департамента финансов записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов (далее - Книга регистрации лицевых счетов).

Книга регистрации лицевых счетов ведется в электронном виде.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Департамента финансов.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным порядком документооборота Департамент финансов переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в электронном виде в соответствии с правилами делопроизводства.

27. При наличии документов, представленных клиентом в соответствии с настоящим Порядком, не прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

28. Проверенные документы хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единым по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного работника Департамента финансов.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами делопроизводства Департамента финансов.

29. Лицевому счету присваивается номер, который указывается в выписке из соответствующего лицевого счета.

30. Департамент финансов в течение трех рабочих дней после открытия лицевых счетов сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

31. Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

### **Порядок переоформления лицевых счетов**

32. Для переоформления соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, клиент представляет на бумажном носителе в Департамент финансов Заявление на переоформление лицевых счетов по форме

согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее - Заявление на переоформление лицевых счетов).

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту Департаментом финансов.

33. Заполнение Заявления на переоформление лицевых счетов осуществляется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

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

По строке «Причина переоформления» указывается причина, по которой должны быть переоформлены лицевые счета клиента.

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

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

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

34. Переоформление лицевых счетов клиентам осуществляется на основании Заявления на переоформление лицевого счета, соответствующего требованиям, установленным настоящим Порядком, в случае:

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

изменения структуры номеров лицевых счетов клиента.

35. Переоформление лицевых счетов клиентов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (в случае наличия клиента в Сводном реестре).

36. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, в соответствии с настоящим Порядком, а также их

соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов.

При приеме документов на переоформление соответствующих лицевых счетов клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на переоформление лицевых счетов форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для переоформления соответствующих лицевых счетов.

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

Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленной Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов) в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка, а также их соответствие реквизитам Заявления на переоформление лицевых счетов.

37. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы вместе с Протоколом с указанием причин возврата не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

38. Лицевой счет считается переоформленным с момента внесения уполномоченным работником Департамента финансов записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указывается причина переоформления лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком.

Проверенные документы хранятся в деле клиента.

39. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Департамента финансов на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, в Карточке образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

40. Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные ими в Департамент финансов для переоформления соответствующих лицевых счетов, представить в Департамент финансов копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

41. Департамент финансов в течение трех рабочих дней после переоформления лицевых счетов сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента.

42. Копии сообщений о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

### **Порядок закрытия лицевых счетов**

43. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных пунктом 44 настоящего Порядка, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом (ликвидационной комиссией) на бумажном носителе в Департамент финансов.

44. Закрытие лицевых счетов клиентам осуществляется в следующих случаях:

44.1. реорганизации (ликвидации) клиента;

44.2. изменения типа учреждения;

44.3. изменения подведомственности клиента;

44.4. в иных случаях, предусмотренных муниципальными нормативно правовыми актами и нормативными правовыми актами Департамента финансов;

44.5. полного исполнения соглашения (договора) о предоставлении субсидии получателю средств из бюджета, являющегося основанием для открытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета.

В случае заключения нового соглашения (договора) о предоставлении субсидии получателю средств из бюджета закрытия лицевого счета, открытого данному клиенту, не требуется.

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

45. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на каждый лицевой счет, открытый клиенту Департаментом финансов.

46. Заявление на закрытие лицевого счета заполняется аналогично Заявлению на открытие лицевого счета с учетом следующих особенностей.

Заявление на закрытие лицевого счета заполняется клиентом (ликвидационной комиссией), за исключением части «Отметка Департамента финансов о закрытии лицевого счета № \_\_\_», которая заполняется Департаментом финансов.

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

Содержательная часть Заявления на закрытие лицевого счета заполняется следующим образом:

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

Указывается перечень документов, представленных вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета по номеру приложений.

Раздел «Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета» не заполняется в случае оформления Заявления на закрытие лицевого счета получателя средств из бюджета.

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

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

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

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

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

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

50. Департамент финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению клиентом при представлении Заявления на закрытие

лицевого счета в соответствии с настоящим Порядком, а также их соответствие документам, представленным вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета.

При приеме документов на закрытие соответствующего лицевого счета клиенту Департамент финансов также проверяет:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

наличие полного пакета документов, необходимых для закрытия соответствующего лицевого счета.

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

51. Проверка представленных документов, необходимых для закрытия лицевого счета, осуществляется Департаментом финансов в течение пяти рабочих дней после их поступления.

52. При наличии документов, представленных клиентом, не прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов возвращает клиенту указанные документы не позднее срока, установленного настоящим Порядком для проведения проверки представленных документов.

53. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями настоящего Порядка, Департамент финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов осуществляет сверку показателей, учтенных на соответствующем лицевом счете клиента.

Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем предоставления клиенту отчета о состоянии соответствующего лицевого счета. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

54. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии учтенных показателей и остатка денежных средств.

Не позднее пяти рабочих дней после передачи в течение текущего финансового года показателей, отраженных на лицевом счете, осуществляется закрытие лицевого счета.

При наличии на закрываемом лицевом счете показателей, не переданных до конца текущего финансового года, закрытие лицевого счета осуществляется не позднее пяти рабочих дней после завершения текущего финансового года.

55. При наличии остатка денежных средств на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, клиент представляет в Департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого

счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

56. При наличии остатка денежных средств на закрываемом лицевом счете получателя средств из бюджета, клиент представляет в Департамент финансов вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета расчетный документ на перечисление остатка денежных средств на лицевой счет администратора доходов бюджета района - исполнительного органа муниципального образования Нефтеюганский район, осуществляющего предоставление субсидии получателю средств из бюджета.

57. Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия возвращаются отправителю в течение десяти рабочих дней.

Денежные средства, поступившие на счет Департамента финансов после закрытия лицевого счета для учета операций получателя средств из бюджета, перечисляются на лицевой счет администратора доходов бюджета района - исполнительного органа муниципального образования Нефтеюганский район, осуществляющего предоставление субсидии получателю средств из бюджета.

58. Проверенные Заявление на закрытие лицевого и документы, являющиеся основанием для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

59. После закрытия лицевого счета клиента уполномоченный работник Департамента финансов вносит запись о закрытии лицевого счета в Книгу регистрации лицевых счетов.

60. Департамент финансов не позднее пяти 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.

61. Если клиенту в соответствии с настоящим Порядком закрывается лицевой счет, его номер исключается уполномоченным лицом Департамента финансов из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи уполномоченного лица Департамента финансов.

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

63. При открытии, переоформлении и закрытии лицевых счетов, по которым сообщение об их открытии, переоформлении и закрытии налоговым органам не направляется, в соответствующей графе Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

64. Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

65. Директор Департамента финансов обеспечивает создание условий для сохранности документов.

66. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства Департамента финансов.

**Особенности приемки-передачи перечислений и поступлений, отраженных на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, при реорганизации главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета**

67. При реорганизации главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета передача перечислений 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 приложению 6 к настоящему Порядку.

68. Операции по перечислениям по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, не осуществляются до отражения на нем указанной передачи перечислений и поступлений.

**III. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых в Департаменте финансов.**

69. 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 Департаментом финансов.

70. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя), 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;

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

перечисления;

поступления средств.

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

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

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;

поступление средств;

перечисления.

72. На лицевом счете получателя средств из бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств;

перечисления.

73. На лицевом счете бюджетного учреждения для учета операций с собственными доходами, отражаются следующие операции:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года за счет собственных доходов;

поступления средств, в том числе без права расходования;

перечисления.

Остаток средств собственных доходов в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций с собственными доходами как остаток на 1 января текущего финансового года.

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

поступление средств;

перечисления.

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.

75. На лицевом счете главного администратора (администратора) источников отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год и плановый период;

поступление средств;

перечисления.

76. Операции по поступлениям средств и перечислениям отражаются на соответствующих лицевых счетах клиентов не позднее следующего операционного дня после совершения операций и подтверждения управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Федеральное казначейство) проведения операций (представления выписки).

### **Документооборот при ведении лицевых счетов**

77. Документооборот при ведении лицевых счетов между Департаментом финансов и клиентом осуществляется в электронном виде с применением ЭП в соответствии с договором электронного документооборота между Департаментом финансов Нефтеюганского района и муниципальными учреждениями Нефтеюганского района, в случае отсутствия технической возможности документооборот осуществляется на бумажных носителях, с одновременным представлением на машинном носителе.

78. Департамент финансов осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах, с клиентами (далее - сверка) по письменному запросу клиента, на отчетную дату и при реорганизации клиента.

Сверка производится путем предоставления Департаментом финансов клиенту на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором электронного документооборота между Департаментом финансов Нефтеюганского района и муниципальными учреждениями Нефтеюганского района сводного отчета о состоянии лицевых счетов получателя бюджетных средств.

Сводные отчеты о состоянии лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов, открытых Департаментом финансов, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение.

79. Выписка из соответствующего лицевого счета формируются по лицевым счетам, открытым в Департаменте финансов, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующего лицевого счета предоставляются в электронном виде с применением ЭП в соответствии с договором электронного документооборота между Департаментом финансов Нефтеюганского района и муниципальными учреждениями Нефтеюганского района не позднее следующего операционного дня после совершения операции и предоставлении подтверждения органом Федерального казначейства выписки.

При бумажном документообороте на Выписке из соответствующего лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из соответствующего лицевого счета документе Департаментом финансов ставится отметка об исполнении с указанием даты, должности, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного работника Департамента финансов и выдаются на бумажном носителе лицам, включенным в карточку образцов подписей по данному счету, оформленной в установленном порядке.

80. Выписки из соответствующих лицевых счетов и приложения к ним на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по Доверенности.

81. Клиент письменно сообщает Департаменту финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

82. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или приложений к ней, а также Отчетов о состоянии соответствующего лицевого счета дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в произвольной форме, с разрешения директора Департамента финансов (уполномоченного лица).

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или приложений к ним клиенты обязаны направлять Департамент финансов в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

### **Основания для проведения операций по перечислениям из бюджета района**

83. Для осуществления перечислений с лицевых счетов клиенты представляют в Департамент финансов в электронном виде с применением ЭП с использованием удаленного рабочего места (далее - УРМ) программного продукта автоматизированной системы бюджет (далее - АС бюджет) или на бумажном носителе, с одновременным представлением на машинном носителе, расчетный документ.

84. Обмен расчетными документами с клиентами осуществляется в соответствии с Регламентом электронного документооборота между Департаментом финансов Нефтеюганского района и муниципальными учреждениями Нефтеюганского района, утвержденным приказом Департамента финансов.

85. Для осуществления перечислений клиенты представляют в электронном виде с применением ЭП в Департамент финансов платежные поручения и подтверждающие документы. При отсутствии технической возможности платежные поручения и подтверждающие документы предоставляются на бумажном носителе. Платежные поручение, представленные на бумажном носителе, оформляются подписями

должностных лиц и оттиском печати получателя средств, указанных в карточке образцов подписей.

86. Департамент финансов осуществляет проверку расчетных документов, представленных получателями бюджетных средств. Расчетные документы проверяются на предмет наличия достаточного остатка лимитов бюджетных ассигнований, остатка лимитов бюджетных обязательств, остатка по конкретному бюджетному обязательству, соблюдения установленных правил расчетов и правильности, указанных в расчетных документах реквизитов.

После завершения проверки расчетные документы казенных учреждений, прошедшие контроль, включаются в Реестр на финансирование, а расчетные документы бюджетных (автономных) учреждений в Свод расходных документов бюджетных и автономных учреждений (далее – Свод).

Расчетные документы, не прошедшие контроль, возвращаются получателям бюджетных средств с указанием причины отклонения.

87. Реестр на финансирование и Свод расходных документов подписывается директором департамента финансов или заместителем директора департамента финансов, начальником управления отчетности и исполнения бюджета (на период отсутствия заместителем начальника управления отчетности и исполнения бюджета), начальником отдела исполнения бюджета (на период отсутствия заместителем начальника отдела исполнения бюджета). Реестр на финансирование, прошедший процедуру санкционирования передается по электронным каналам связи в Федеральное казначейство.

88. Федеральное казначейство предоставляет в финансовый орган выписки и проведенные расчетные документы по электронным каналам связи. Расчетные документы, проведенные Федеральным казначейством, приобретают в автоматизированной системе признак «Исполнено». После этого происходит списание средств с соответствующих лицевых счетов.

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

**Особенности проведения операций по перечислениям  
из бюджета района по межбюджетным трансфертам, предоставляемых  
из бюджета Ханты – Мансийского автономного округа-Югры в бюджет  
Нефтеюганского района в виде субсидий, субвенций и иных  
межбюджетных трансфертов (далее – целевые средства)**

89. Для осуществления перечислений за счет целевых средств, клиенты представляют в Департамент финансов платежные поручения и подтверждающие документы в электронном виде с применением ЭП.

90. Департамент финансов осуществляет проверку расчетных документов, представленных клиентом. Расчетные документы проверяются на предмет наличия

достаточного остатка лимитов бюджетных ассигнований, остатка лимитов бюджетных обязательств, остатка по конкретному бюджетному обязательству, соблюдения установленных правил расчетов и правильности, указанных в расчетных документах реквизитов.

91. Департамент финансов формирует и предоставляет получателю бюджетных средств, передающему межбюджетные трансферты, одновременно заявку на перечисление (платежное поручение) и Реестр заявок на кассовый расход (платежных поручений) на перечисление межбюджетных трансфертов из бюджета автономного округа в бюджет муниципального образования под фактическую потребность (далее также - Реестр заявок) по форме, согласно приложениям 3, 4, 5 к Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, утвержденного Приказом Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16.01.2018 № 4-нп (далее – Порядок санкционирования получателей средств бюджета ХМАО), заверенных электронной подписью Департамента финансов (уполномоченного лица) и начальника управления отчетности и исполнения бюджета (уполномоченного лица).

Приложения 4 и 5 к Порядку санкционирования получателей средств бюджета ХМАО формируются при наличии технической возможности перечисления межбюджетных трансфертов из бюджета автономного округа в бюджет муниципального образования под фактическую потребность.

92. Уполномоченное лицо Департамента финансов формирует в Программном комплексе «Региональный электронный бюджет. Исполнение бюджета» заявку на перечисление (платежное поручение), которое вместе с прикрепленным сканированным Реестром с применением ЭП направляется в Департамент финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Для перечисления отдельных субсидий, в том числе на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, перечень которых определяется Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, клиент предоставляет в Департамент финансов информацию к заявке на кассовый расход (платежных поручений) на перечисление межбюджетных трансфертов в форме субсидий по примерной форме согласно приложению 6 к Порядку санкционирования получателей средств бюджета ХМАО (далее – Информация).

Уполномоченный работник Департамента финансов осуществляет проверку документов, подтверждающих факт выполненных работ, представленную клиентом на бумажном носителе одновременно с Информацией.

После завершения проверки Информация согласовывается с Директором Департамента финансов (уполномоченным лицом) и возвращается клиенту для последующего согласования с отраслевым Департаментом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент ХМАО-Югры).

В дальнейшем, клиент для оплаты денежных обязательств по капитальным вложениям, одновременно с платежными поручениями предоставляет Информацию, подписанную заместителем Главы муниципального образования (уполномоченным лицом), согласованную с Директором Департамента финансов и отраслевым Департаментом ХМАО-Югры.

93. После поступления целевых средств на Единый счет бюджета, расчетные документы, ранее представленные клиентом, включаются в Реестр на финансирование и передаются по электронным каналам связи в Федеральное казначейство.

94. Перечисление целевых средств по представленным платежным документам осуществляется Департаментом финансов с лицевого счета, открытому клиенту в финансовом органе, ежедневно в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства (в размере фактической потребности), определяемой на основе заявки на перечисление (платежного поручения) и Реестра заявок, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств. Платежные поручения, поступившие до 13-00 часов подлежат исполнению в течение следующего рабочего дня. Платежные документы, предоставленные в Департамент финансов на оплату денежных обязательств, подлежат исполнению:

- казенного учреждения на 4 (четвертый) рабочий день после исполнения Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявки на кассовый расход и Реестра;

- бюджетного и автономного учреждения на 5 (пятый) рабочий день после исполнения Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявки на кассовый расход и Реестра;

- городского и сельского поселения на 7 (седьмой) рабочий день после исполнения Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявки на кассовый расход и Реестра.

#### **Отражение операций по перечислениям и поступлениям на лицевых счетах**

95. Операции по списанию сумм платежей с Единого счета бюджета, открытого Департаменту финансов, отражаются на соответствующих лицевых счетах, открытых соответствующим клиентам, по кодам бюджетной классификации.

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

97. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по перечислениям 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 направляет в финансовый орган по средствам АС УРМ Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) согласно приложению 7 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах, с одновременным направлением сопроводительного письма о принятии Уведомления.

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

- при внесении изменений в Решение Думы Нефтеюганского района о бюджете на соответствующий финансовый год в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации или Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и установленными 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 было отражено перечисление на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств дополнительных классификаторов в детализации электронного расчетного документа, на основании которого было отражено перечисление на его лицевом счете, в случае если указанная ошибка не влечет создания нового бюджетного обязательства;

При предоставлении Уведомления на бумажном носителе:

Первый экземпляр уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа, на основании которого финансовым органом учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации на лицевом счете получателя бюджетных средств, прилагается к выписке из соответствующего лицевого счета, остающейся в документах операционного дня финансового органа.

Второй экземпляр уведомления с отметкой финансового органа возвращается клиенту.

98. В случае изменения кодов и (или) наименований кодов бюджетной классификации и источников внутреннего финансирования, клиенту необходимо предоставлять в финансовый орган соответствующие изменения по форме согласно приложению 8 к настоящему порядку.

99. Учет операции по уточнению кода бюджетной классификации осуществляется при наличии на лицевом счете клиента свободного остатка бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предельные объемы финансирования по

коду бюджетной классификации, на который перечисления должны быть отнесены, после проведения процедур санкционирования оплаты денежных обязательств.

100. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете клиента как восстановление перечисления с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым было произведено перечисление. При этом в поле «Назначение платежа» платежного поручения дебитор обязательно должен указать лицевой счет клиента (и) или ссылку на номер и дату платежного поручения, на основании которого финансовый орган ранее осуществил данный платеж, либо указать иные причины возврата средств.

В случае возврата дебиторской задолженности текущего года по иным кодам бюджетной классификации уточнение платежа производится клиентом посредством предоставления в финансовый орган Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа согласно приложению 7 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах

101. Если поступления по возврату дебиторской задолженности отнесены к невыясненным поступлениям, то для уточнения кода бюджетной классификации клиент предоставляет в Департамент финансов информацию для зачисления поступивших сумм.

102. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению дебитором в доход бюджета на Казначейский счет для осуществления и отражения операций по учету и распределению поступлений, открытых органам Федерального казначейства с указанием кода главного администратора доходов бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) и кода бюджетной классификации.

В случае если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на лицевые счета получателя средств бюджета района как восстановление перечисления, 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 порядке получателем бюджетных средств в доход бюджета с указанием кода главного администратора доходов бюджета (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета) и кода бюджетной классификации.

Дебиторская задолженность, поступившая на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, может подлежать расходованию в текущем финансовом году.

103. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, учитываются финансовым органом на соответствующих лицевых счетах.

104. Учет поступлений производится на соответствующих лицевых счетах, открытых в Департаменте финансов, на основании расчетных документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

105. Операции с собственными доходами учреждения (по поступлениям и перечислениям), учитываются Департаментом финансов на соответствующих лицевых счетах.

### **Организация работы финансового органа с клиентами**

106. Право подписания документов по внутреннему документообороту Департамента финансов, расчетных документов предоставляется директору Департамента финансов (уполномоченному лицу) и начальнику управления отчетности и исполнения бюджета (уполномоченному лицу).

107. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Департамента финансов в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах осуществляется в соответствии с должностными регламентами, утвержденными директором Департамента финансов.

Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов клиентов, устанавливается Департаментом финансов с учетом регламента обмена расчетными документами с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Прием расчетных документов от клиентов для их исполнения в течение следующего рабочего дня производится в течение первой половины текущего дня до 11-00 часов местного времени и прекращается за два рабочих дня до окончания текущего месяца.

Приложение 1  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом  
финансов Нефтеюганского района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на открытие лицевого счета

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование  
клиента

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	

Департамент финансов Нефтеюганского района

Прошу открыть лицевой счет

\_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

Код вида  
лицевого  
счета

\_\_\_\_\_

Основание для открытия  
лицевого счета

\_\_\_\_\_

Номер  
Дата

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель  
клиента

\_\_\_\_\_

(должность  
уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер  
клиента

\_\_\_\_\_

(должность  
уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Департамента финансов Нефтеюганского района об открытии лицевого  
счета

№ \_\_\_\_\_

Директор департамента  
финансов

\_\_\_\_\_

(должность  
уполномоченного  
лица) (подпись) М.П. (расшифровка подписи)

Начальник управления  
отчетности и исполнения  
бюджета

\_\_\_\_\_

(должность  
уполномоченного  
лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом  
финансов Нефтеюганского района

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №   
к лицевым счетам № \_\_\_\_\_

на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Наименование  
высшего участника  
бюджетного процесса \_\_\_\_\_

	Коды
Дата	<input type="text"/>
по Сводному реестру	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
КПП	<input type="text"/>
Телефон	<input type="text"/>
Глава по БК	<input type="text"/>

Департамент финансов Нефтеюганского района

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	ФИО	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
второй	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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:

\_\_\_\_\_

(ФИО 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 Департамента финансов Нефтеюганского района о приеме образцов подписей

№ \_\_\_\_\_

Начальник управления  
отчетности и исполнения  
бюджета

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки

\_\_\_\_\_

СПРАВКА  
о сроках выплаты заработной платы

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Код по Сводному реестру \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Сроки выплаты заработной платы

расчетный период	сроки
за первую половину месяца	
за первую половину месяца	

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер  
клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Отметка Департамента финансов Нефтеюганского района

Начальник управления  
отчетности и исполнения  
бюджета  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом  
финансов Нефтеюганского района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
на переоформление лицевых счетов

№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата по Сводному реестру  
ИНН  
КПП

Коды

Департамент финансов Нефтеюганского района

Причина переоформления \_\_\_\_\_

Документ-основание для переоформления \_\_\_\_\_

Коды
Номер
Дата

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

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата по Сводному реестру  
ИНН  
КПП

Коды

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 Департамента финансов Нефтеюганского района  
о переоформленных лицевых счетах

№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Директор департамента финансов (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Начальник управления отчетности и исполнения бюджета (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом  
финансов Нефтеюганского района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата  
по Сводному реестру

Дата

ИНН

КПП

Коды

Наименование  
вышестоящего участника  
бюджетного процесса \_\_\_\_\_

Глава по БК

Департамент финансов Нефтеюганского района

Прошу закрыть лицевой  
счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Код вида 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)

М.П.

Главный бухгалтер  
клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Отметка Департамента финансов Нефтеюганского района  
о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Директор департамента  
финансов

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М. П.

Начальник управления  
отчетности и  
исполнения бюджета

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный  
исполнитель

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом  
финансов Нефтеюганского района

АКТ

приемки-передачи показателей лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение главного распорядителя (распорядителя), получателя бюджетных средств №

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент финансов Нефтеюганского района  
Передающая сторона:

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование  
вышестоящего участника  
бюджетного процесса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб

Основание для передачи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

	Коды
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	

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)

М. П.

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)

М. П.

Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка Департамента финансов Нефтеюганского района

Директор департамента  
финансов

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник управления  
отчетности и исполнения  
бюджета

(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом  
финансов Нефтеюганского района

УВЕДОМЛЕНИЕ №   
об уточнении вида и принадлежности платежа  
на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_ Департамент финансов Нефтеюганского района

Единица измерения: руб

Сумма по платежному документу:

	Коды
Дата	
Код ГРЭС	
Лицевой счет	

Платежный документ			Сумма	Код бюджетной классификации		Основание для внесения изменений	Примечание
Наименование документа	Дата	Номер		подлежащий изменению	измененный		
1	2	3	4	5	6	7	8

Отметка Департамента финансов Нефтеюганского района

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
М.П.

Руководитель финансового органа  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Исполнитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №8  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов Департаментом финансов  
Нефтеюганского района

Бюджет \_\_\_\_\_

Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_

Код БК*	Тип КБК**	Наименование***	Дата начала действия	Дата окончания действия****	Основание для внесения изменений
1	2	3	4	5	6

Руководитель (иное  
уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер (иное  
уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* 20-значный код бюджетной классификации

\*\* расходный, доходный, источники внутреннего финансирования

\*\*\* наименование доходной классификации и источников внутреннего финансирования

\*\*\*\* дата окончания действия доходной классификации и источников внутреннего финансирования